

Уважаеми госпожи и господа,

Информационният бюлетин – 2011 г. представя публично дейността на Националната на агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) в съответствие с изискванията на чл. 50 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

В структурно отношение бюлетинът следва традиционното съдържание:

- годишен доклад за резултатите и постиженията на Агенцията през 2011 г., придружени от анализ, с изводи и препоръки за бъдещата ѝ дейност;
- на второ място е приетият от Управителния съвет План за дейността на НАПОО през м. март 2012 г. И двата документа са подчинени на съчетаването на целевия и функционален подход при анализа и проектиране на дейността на НАПОО.

В бюлетина последователно са публикувани:

- актуализираните документи, свързани с процедурите па лицензиране на центрoвете за професионално обучение (ЦПО) и центрoвете за информация и професионално ориентиране (ЦИПО);
- методически документи, подпомагащи дейността на ЦПО и ЦИПО;
- изменение и допълнение в Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО);
- приетите от Управителния съвет проекти на Държавни образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по професии;
- актуализираните методически документи, свързани с разработване на ДОИ.

Както и през 2010 г. информационният бюлетин – 2011 г. и приложенията към него са публикувани и на магнитен носител – CD, който е неразделна част от книжното тяло. Бюлетинът отразява различните аспекти от политиката и дейността на НАПОО в процеса на усъвършенстване на националната система за професионално образование и обучение (ПОО).

Изминалата 2011 г. откри **два главни приоритета** в работата на НАПОО, наред с функционално регламентираните дейности в ЗПОО:

- **утвърждаване на ключовата роля на НАПОО в системата на ППО** в трите аспекта:
 - ✓ осигуряване на прозрачност, достъп до качествени обучителни услуги за възрастни с внедряване на интегрираната информационна система на НАПОО,
 - ✓ подпомагане и координиране на усилията на държавните органи и социалните партньори в прилагане на европейските инструменти в системата на ППО – четири от шестте заседания на УС на НАПОО бяха посветени на тази тема. УС прие конкретни аргументирани предложения, които предостави на Министрите на образованието, младежта и науката и на труда и социалната политика,
 - ✓ утвърждаване на международния престиж на Агенцията, която участва като координатор и партньор в 12 проекта, финансирани по програми на ЕС. **НАПОО е официалният ReferNet представител за България в CEDEFOP**. За първи път ReferNet екипът е във формат, включващ освен експерти от НАПОО и представители на социалните партньори, университетите /УНСС/ и неправителствения сектор;
- **сертифициране на цялостно Web-базирана информационна система** за търсене и предлагане на електронни услуги за ППО на възрастни, като **част от електронното правителство на страната**. През 2011 г. беше изградена **60% от базата данни** на системата и **100% онлайн достъп до** пакета електронни услуги, предлагани от НАПОО.

За постигнатите резултати висока оценка заслужават целия експертен и изпълнителски състав на Агенцията, както и членовете на експертните комисии и Управителния съвет на НАПОО за тяхното пряко участие и професионална подкрепа.

На всички изказвам своята специална благодарност.

Деян Пушкар
Председател на НАПОО



СЪДЪРЖАНИЕ

стр.

ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2011 Г.

4

1. Участие в разработването, координирането и реализирането на съгласувани политики в областта на професионалното образование, обучение и ориентиране 5
2. Осигуряване на високо качество на професионалното образование и обучение като ключов фактор за постигане на устойчив икономически напредък, развитие на обществото и личността 16
3. Развитие на информационната инфраструктура на НАПОО 26
4. Участие в международни проекти 29
5. Повишаване на качеството на административно – финансовото управление и вътрешен контрол в НАПОО 32
6. Общи изводи за дейността на НАПОО през 2011 г. 38
7. Приоритети в дейността на НАПОО през 2012 г. 40

ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2012 Г.

42

ЛИЦЕНЗИРАНЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТТА НА ЛИЦЕНЗИРАНИТЕ ИНСТИТУЦИИ В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ (чл. 42, т. 2 и 2а от ЗПОО)

67

1. Актуализирани документи, свързани с процедурите по лицензиране 67
- 1.1. Документи, свързани с лицензирането на център за професионално обучение (ЦПО) 67
- 1.2. Документи, свързани с лицензирането на център за информация и професионално ориентиране (ЦИПО) 84
2. Методически документи, подпомагащи дейността на ЦПО и ЦИПО 99
- 2.1. Инструкция за организация, оценяване на изпитите за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално обучение и поддържане на документацията на центъра за професионално обучение 99
- 2.2. Указания за ръководителите на ЦПО и ЦИПО 104

ЗАПОВЕДИ НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СПИСЪКА НА ПРОФЕСИИТЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2011 Г.(чл. 42, т. 3а от ЗПОО)

105

**ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИИ (чл. 42, т. 36 ОТ ЗПОО)** **109**

1. Проекти на Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии, приети от УС на НАПОО през 2011 г. **109**
2. Актуализирани методически документи, свързани с разработването на Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии **110**
- 2.1. Проект на Рамкови изисквания за разработване на Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии, ориентирани към „единици резултати от ученето“ **111**
- 2.2. Проект на Държавно образователно изискване по професия 726010 „Изпълнител на термални процедури“, разработен въз основа на проекта на Рамкови изисквания **118**
- 2.3. Актуализиран вариант на Държавно образователно изискване по професия 522010 „Електротехник“, разработен въз основа на проекта на Рамкови изисквания **145**

**АНАЛИЗ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРОВЕТЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ
2010 г. (чл. 42, т. 6 от ЗПОО)** **166**

ПРИЛОЖЕНИЯ (виж приложеното CD към настоящия бюлетин)

1. Приложение 1. Списък на професиите за професионално образование и обучение (последна актуализация от 09.12.2011 г.)
2. Приложение 2. Списък на Наредбите за придобиване на квалификация по професии, публикувани в Държавен вестник (2004-2011 г.)
3. Приложение 3. Регистър на действащите лицензирани центрове за професионално обучение към 31.12.2011 г.
4. Приложение 4. Регистър на действащите лицензирани центрове за информация и професионално ориентиране към 31.12.2011 г.

ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2011 ГОДИНА

(приет с решение на Управителния съвет - протокол № 02 / 21.03.2012 г.)

ВЪВЕДЕНИЕ

Целта на доклада е да представи в аналитичен вид постигнатите резултати от изпълнението на Плана за дейността на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) през 2011 г. На тази база са оценени ефективността и целесъобразността на прилаганите политики и са идентифицирани конкретните приоритети за развитие и активност на Агенцията през 2012 г.

Основните цели и задачи, заложи в План - 2011 г., са:

- разширяване на участието във формирането и реализирането на съгласувани политики в областта на професионалното образование и обучение (ПОО) и ориентиране и на координиращата роля на Агенцията в тези процеси;
- усъвършенстване на системата на ПОО чрез пряко участие на НАПОО с конкретни предложения за изменение и допълнение на ЗПОО и Проекта на Закона за училищното образование, разширяване и прецизиране функциите на Агенцията;
- развитие на мрежата от лицензирани центрове за професионално обучение (ЦПО) и лицензиране на центрове за информация и професионално ориентиране (ЦИПО);
- осигуряване на качеството в ПОО чрез: поддържане Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО) в съответствие с изискванията и потребностите на пазара на труда, разработване и актуализиране на Държавни образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по професии;
- системен мониторинг и контрол върху дейността на центрoвете (ЦПО и ЦИПО) чрез последователно прилагане на Европейската референтна рамка за осигуряване на качеството в ПОО и на Системата за осигуряване и управление на качеството на професионалното обучение в ЦПО, приета от УС в края на 2009 г.;
- развитие на информационна инфраструктура на продължаващото професионално обучение (ППО) с успешното внедряване на ИС на НАПОО за предоставяне на качествени електронни административни услуги;
- задълбочаване на международната дейност и работата по международни проекти, с цел проучване, адаптиране и прилагане на успешни европейски практики в областта на ПОО и кариерното ориентиране;
- устойчиво развитие на положителните практики в досегашната дейност на НАПОО, на трансфера на иновации в системата на ПОО и разширяване на изследователския потенциал;
- повишаване на прозрачността в дейността на Агенцията и развитие на административния капацитет.

Обхватът на информацията и интерпретациите в доклада се определят от регламентирания в ЗПОО статут (чл. 41, ал. 2) и свързаните с него основни функции (чл. 42) на Националната агенция¹.

¹ За улеснение в изложението по отделните раздели и подраздели на доклада са посочени водещите функции, регламентирани в ЗПОО.

Форматът на доклада е подчинен на логиката на изпълнението на Плана - **цели, мерки, дейности, индикатори за изпълнение, като функционалният разрез е част от общия контекст на изложението**. Докладът включва анализи и изводи относно: участието на НАПОО в разработването, координирането и реализирането на съгласувани политики в областта на ПОО и кариерното ориентиране; усъвършенстването на работата по разработване на ДООИ за придобиване на квалификация по професии; поддържането и актуализацията на СППОО; развитието на системата за лицензиране на ЦПО и ЦИПО; осигуряването на качествено професионално обучение в лицензираните центрове; развитието на информационната инфраструктура на НАПОО; участието в национални и международни дейности и проекти; използването и управлението на материалните, финансовите и човешките ресурси; осигуряването на прозрачност на дейността. В края на доклада са представени и общи изводи, като основа за изработване на плана на Националната агенция за 2012 г. Сравнителният анализ във времеви аспект е допълнителен инструмент за оценка на резултатите от дейността през 2011 г. и засилва аналитичния характер на доклада.

1. УЧАСТИЕ В РАЗРАБОТВАНЕТО, КООРДИНИРАНЕТО И РЕАЛИЗИРАНЕТО НА СЪГЛАСУВАНИ ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ОРИЕНТИРАНЕ

Компетентното и ефективно участие в процесите на разработване и реализиране на националната политика в областта на ПОО и ориентиране е **постоянен приоритет** в дейността на НАПОО от създаването ѝ през 2000 г.

Активността на Агенцията в това направление е насочена главно към разширяване и задълбочаване на сътрудничеството с институциите и организациите, които имат отношение към ПОО и ориентиране, както и към практическото утвърждаване на възложената ѝ със ЗПОО координираща функция в този контекст.

1.1. Сътрудничество с институциите и организациите в сферата на професионалното образование, обучение и ориентиране

Активното **сътрудничество с държавните институции** по конкретни въпроси и ключови проблеми на националната политика в областта на ПОО, развитието на човешките ресурси и ученето през целия живот е в центъра на вниманието на НАПОО и през 2011 г.

През отчетния период сътрудничеството се осъществил предимно чрез участието на експерти от НАПОО в дейността на **16 междуведомствени работни групи към МОМН, МТСП и други държавни институции и 9 постоянни работни групи, съвети и комитети на национално ниво.**

През 2011 г. НАПОО участва в следните **междуведомствени работни групи:**

- Междуведомствени работни групи към МОМН (7) за: изготвяне на сравнителни таблици за съотнасяне на националните образователни степени с Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот; разработване на Национална референтна рамка за осигуряване на качество на ПОО; изготвяне на отчет за изпълнение на План за действие за 2010 и 2011 г. в изпълнение на Националната стратегия за учене през целия живот за периода 2008-2013 година и на План за действие за 2012 и 2013 г.; разработване на Рамка на държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професии; разработване на Концепция за валидиране на знанията и уменията, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене; разработване на концепция за професионално ориентиране в училищното образование; разработване на дейностите в рамките на проектно предложение „Създаване на система за идентифициране и признаване на

неформално придобити знания, умения и компетентности“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;

- Междуведомствени работни групи към МТСП (5) за: актуализиране на НКПД; разработване на Националния план за действие по заетостта 2011 г. и 2012 г.; разработване на система за проучване и прогнозиране на потребностите от работна сила с определена квалификация в България и Консултативна група на проект „Подкрепа за повишаване на осведомеността на национално ниво и съгласуване на политиките в областта на образованието и обучението“;
- Междуведомствени работни групи към МИЕТ (2) за: разработване на нова стратегия за развитие на сектор облекло и текстил; преработване на Държавното образователно изискване за професия „Монтьор и техник на енергийни съоръжения“ във връзка с хармонизиране на съдържанието му с приложение 4 на новоприетата Директива на ЕС в това направление;
- Междуведомствени работни групи към Държавна агенция за бежанците (2) за: изработване на Национална програма за интеграция на бежанците в Република България (2011 – 2013 г.); обсъждане на възможностите за признаване на общообразователен минимум на бежанци, с цел улесняване на достъпа им до професионално обучение.

Представители на НАПОО участват в работата на:

- Националният съвет за насърчаване на заетостта и Националният консултативен съвет по професионална квалификация на работната сила към Министъра на труда и социалната политика;
- Комитет за наблюдение на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;
- Работна група 2 „Свободно движение на хора“ към МТСП;
- Работна група 3 „Право на установяване и свободно предоставяне на услуги“, въз основа ПМС № 85 от 2007 г. за организация и координация по въпросите на ЕС към МТИТС;
- Работна група 16 „Образование и обучение“ към МОМН;
- Комисия за поддържане на Списъка на регулираните професии в Р България към МОМН;
- Управителният съвет и Изпълнително бюро на Български център по заваряване;
- Постоянно действащия форум „Въвеждане на социалните стандарти за корпоративна социална отговорност в България“, организиран от Балканския институт по труда и социалната политика и Германските дружества за техническо развитие.

В рамките на вече утвърдената практика за формиране на съгласувани позиции с **МОМН и МТСП** по основни въпроси, свързани с развитието на ПОО в страната, представители на НАПОО участват в **работни срещи** за обсъждане на Националната квалификационна рамка, изграждането на модел за прогнозиране на уменията на пазара на труда, валидирането на знания и умения, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене, професионалното образование и квалификация на немедицинските специалисти в спешната медицинска помощ и др.

През отчетния период НАПОО изпълнява поетия ангажимент да предоставя на Балканския институт по труда и социалната политика - администратор на Националния уеб-портал за ПОО, **актуална информация за утвърдените от министъра на образованието, младежта и науката ДООИ за придобиване на квалификация по професии** – предоставени са 7 Наредби за ДООИ, публикувани през 2011 г.

Сътрудничеството с Агенцията по заетостта (АЗ) през периода се осъществил в изпълнение на Рамковото споразумение между НАПОО и АЗ и е насочено към усъвършенстване на предпоставките за ефективно организиране и провеждане на професионалното обучение в лицензираните ЦПО. Представители на НАПОО участват в работна група към АЗ за изменение и допълнение на методиката за дистанционно обучение с ваучери и Оценителната комисия на постъпили заявления за предоставяне на професионална квалификация и ключови компетентности срещу ваучери на безработни и заети лица по ОП „Развитие на човешките ресурси“. Експертите на НАПОО предоставят

регулярно консултации във връзка с обученията, провеждани от ЦПО. Служители от двете институции участват в съвместни планирани проверки на ЦПО и проверки по сигнал. В рамките на сключеното през 2009 г. споразумение и през 2011 г. успешно е реализирана **съвместна дейност с Националния статистически институт (НСИ)** за създаване на единна система за ежегодно набиране и обработка на информация във връзка с дейността на ЦПО.

Сътрудничеството на НАПОО с национално представителните организации на работодателите и на работниците и служителите, с институции и организации от различни икономически и професионални сектори продължава да се разширява и задълбочава.

През отчетния период са проведени множество срещи и консултации по различни оперативни въпроси и проблеми в обхвата на 8-те хоризонтални споразумения за сътрудничество с **национално представителните организации** на работодателите (6) и на работниците и служителите (2). Целта е постигане на съгласувани позиции, решения и действия за осигуряване на качеството на ПОО. Председателят на НАПОО работи като съпредседател на сформирания през октомври 2010 г. Национален съвет за оценка на компетентностите към БСК.

В областта на **секторното сътрудничество** се осъществяват съвместни действия с различни браншови организации - строителство, химия, дървообработване и мебелна промишленост, козметика, туризъм, заваряване, месопреработване, преработване на плодове и зеленчуци, АКАБ и др. В резултат на активната политика на НАПОО за развитие на секторното сътрудничество са реализирани следните конкретни инициативи:

- Съвместно с Българската строителна камара и фирма „Енефект“ е разработен проект „Пътна карта за обучение и квалификация по прилагане на интелигентни енергийно ефективни решения в сградите за България до 2020 г.“ - Програма на ЕС „**Интелигентна енергия в Европа**“, Покана за предложения „**Изграждане на умения**“. Проектът е одобрен за финансиране и на 01.11.2011 г. стартира реализирането на проектните дейности. Продължителността на проекта е 18 месеца. Трите партньора от България съвместно ще реализират следните дейности:

- Изследване на тема: „Моментно състояние, практики и тенденции в строителния сектор в България“;

- Разработване на „Национална пътна карта за обучение и квалификация по прилагане на интелигентни енергийно ефективни решения в сградите за България до 2020 г.“

- В одобрения за финансиране през 2011 г. проект по програма „Леонардо да Винчи“, дейност „Партньорства“ на тема: „Храни и напитки – европейски учебен план за качествено обучение в областта на производството на храни и напитки“ (**FoodDrinks**) в партньорството са включени две браншови организации – „Българската асоциация по месопреработване“ и „Българския съюз на преработвателите на плодове и зеленчуци“. Участието на браншовите организации при реализиране на проектните дейности ще гарантира широкото разпространение и устойчивост на резултатите, заложиени в проекта.

- Българската камара по химическа промишленост активно участва при реализирането на проекта по програма „Леонардо да Винчи“ „**Credchem**“ – „Разработване и изпробване на система за кредити за подобряване на мобилността в сектор „химия“. В работата на Проектния съвет през целия тригодишен период на реализиране на проектните дейности и задачи участва представител от Камарата по химическа промишленост.

- Българската камара по химическа промишленост активно участва и при подготовката на проектното предложение, подадено за финансиране през селекционната 2011 г. „**PILE UP**“ - „Въвеждане на подхода **единици резултати от ученето** при подготовката на оператори и техници по експлоатация в химическата промишленост“, Програма „Леонардо да Винчи“, дейност „Трансфер на иновации“. През ноември 2011 г. стартира работата по проекта. При изпълнението на дейностите, предвидени в отделните работни пакети, НАПОО ще бъде подкрепяна от експерт от камарата, който притежава богат опит в тази сфера.

- В резултат на установените през последните няколко години добри взаимоотношения между НАПОО и БКХП, през 2012 г. ще бъде сключено двустранно споразумение за сътрудничество. Друга инициатива, по която работят двете организации е включването на НАПОО в подготвения проект за изграждане на „Европейски секторен съвет в химическата индустрия“. След одобряването на проекта НАПОО ще участва в работните срещи на „Европейския секторен съвет“ успоредно с други отговорни институции в областта на химическата промишленост от включените в проектното предложение европейски държави.

- Списъкът на професиите за професионално образование и обучение бе допълнен с нова актуална и перспективна специалност „Електрически превозни средства“. Предложението за включване на новата професия е подадено в НАПОО от Индустриален клъстер „Електромобили“.

- Друга специалност, допълнена в СППОО през 2011г. е **“Оператор на съоръжения и инсталации за пречистване на води”**. Предложението за включването ѝ в списъка също е подадено от представители на браншова организация - Съюза на ВИК-операторите в България.

Експерти от НАПОО участват в работата на различни органи, комисии и работни групи на секторно ниво и на секторните съвети към Националния съвет за оценка на компетенциите към БСК (по машиностроене, електротехника, месодобив и месопреработка, химия, дървообработване, електроника, електромобили и др.).

Постигането на по-високо качество в разработването на теоретичните и практически проблеми на ПОО е основна цел в дейността на НАПОО през 2011 г. За постигането ѝ се реализират **съвместни действия с академичната общност**. Служители от НАПОО участват във форуми и инициативи, организирани от различни университети. Проведени са обсъждания с представители на УНСС – Институт за следдипломна квалификация, СУ “Св. Климент Охридски” – факултета по педагогика и БСУ по приоритетни проблеми в областта на продължаващото професионално обучение и ученето през целия живот, както и във връзка с реализирането на съвместни действия за повишаване на квалификацията на преподавателите в ЦПО. На интернет страницата на НАПОО е публикувана съвместна обява на Центъра за европейски програми на АУБ - София и Департамент за информация и усъвършенстване на учители за квалификационен курс на тема: “Интеркултурна андрагогическа комуникация и компетентност”. Реализирана е стажантска програма с Катедра „Публична администрация“ на Софийския университет “Св. Климент Охридски” с участието на 7 студенти от трети курс по специалността „Публична администрация“.

Задълбочава се **сътрудничеството на НАПОО и с други институции и организации** - общини, НПО, международни организации, Британски съвет, АЛЦПО и др. Служителите от Агенцията се включват в проекти и инициативи на различни организации на национално и секторно ниво, организират и участват в дискусии, семинари и кръгли маси с участието на отговорните държавни институции и социалните партньори по различни теми.

За подобряване на социалното сътрудничество и работата в партньорство през 2011 г. Агенцията продължи да проучва и прилага добри практики като координатор на дейностите в България в рамките на международни проекти (подробно разгледани в т. 4 на доклада). В дейностите по изпълнението им са включени представители на работодателите и на организациите на работниците и служителите, на държавни институции, общини, неправителствени организации, академичната общност. Резултатите се популяризират в партньорската мрежа на НАПОО и на интернет страницата на Агенцията.

В съвместната работа с институциите и организациите Агенцията участва със **становища и предложения**, разработени както въз основа на анализ на дейността на ЦПО и ЦИПО (в изпълнение на регламентираната в **чл. 42, т. 6. на ЗПОО функция**), така и на база резултати от цялостната ѝ дейност, проведени работни заседания, срещи, кръгли маси и форуми с представители на бизнеса и професионалната общност. За успешното изпълнение на тази задача НАПОО оползотворява резултатите от участието си в изпълнението на международни проекти, както и в Европейската мрежа за осигуряване

на качеството в ПОО, Европейската мрежа за създаване и развитие на европейска система за трансфер на кредити в ПОО и Европейската мрежа за политиката в областта на ориентирането през целия живот.

Конкретните предложения са насочени преди всичко към устойчиво развитие на положителните практики:

- въвеждане на европейските инструменти в ПОО – Европейска квалификационна рамка, ключови компетентности, система за трансфер на кредити, валидиране на компетентности, кариерно ориентиране на ученици и възрастни и др.;
- разширяване и усъвършенстване на дейностите, свързани с осигуряване и управление на качеството в системата на ПОО;
- формиране и реализиране на съгласувани политики в областта на ПОО и координиращата роля на Агенцията в тези процеси;
- усъвършенстване на работата по разработване на ДОО за придобиване на квалификация по професии;
- приваждане на СПОО в съответствие с актуалните потребности и изискванията на пазара на труда;
- по-нататъшно развитие на мрежата от лицензирани ЦПО и ЦИПО;
- прилагане на системата за мониторинг и последващ контрол на лицензираните центрове;
- осигуряване на прозрачност на квалификациите.

1.2. Реализация на трипартитния принцип на управление и дейност на НАПОО

През 2011 г. НАПОО продължи да толерира и развива равноправния социален диалог в управлението и експертната си дейност. Управителният съвет (УС) и 17-те експертни комисии (ЕК) по професионални направления и по професионално ориентиране, функциониращи на **принципа на трипартитното сътрудничество**, успешно изпълняват възложените им със ЗПОО функции и задължения. Социалните партньори се включват все по-активно в изпълнението на основните задачи на НАПОО - лицензиране и контрол върху дейността на лицензираните ЦПО и ЦИПО, разработване на ДОО за придобиване на квалификация по професии и актуализиране на СПОО. Няма просрочени или провалени процедури. Компетентното участие на УС и ЕК в цялостната дейност на Агенцията създава възможност за реализиране на успешни действия, свързани с изпълнението на конкретните задачи. За това допринася и ефективната организация за заседанията им, качествено разработената и своевременно предоставяна документация от страна на администрацията на Агенцията - доклади, докладни записки, протоколи и др.

През годината са проведени 6 заседания на УС (5 през 2010 г.), 107 заседания на ЕК по професионални направления във връзка с лицензирането на ЦПО, 27 - за обсъждане на ДОО и СПОО и 6 заседания на ЕК по професионално ориентиране (общо 106 заседания на ЕК през 2010 г.). Подготвени от администрацията на НАПОО и изнесени пред УС са 9 презентации по различни теми. В УС са проведени 4 дискусии по следните ключови проблеми на ПОО за настоящата ситуация в страната:

- Въвеждане на система за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене;
- Въвеждане на система за кредити в ПОО;
- Разработване на Националната квалификационна рамка;
- Създаване на национална система за кариерно ориентиране през целия живот.

Резултатите от дискусиите и предложенията на УС са докладвани от Председателя на НАПОО на Министъра на образованието, младежта и науката и на Министъра на труда и социалната политика.

1.3. Участие в изработването на съгласувани позиции по ключови проблеми на ПОО на ниво ЕС

През 2011 г. НАПОО участва в Европейската мрежа за осигуряване на качеството в ПОО, Европейската мрежа за създаване и развитие на европейска система за трансфер на кредити в ПОО и Европейската мрежа за политиката в областта на ориентирането през целия живот (като наблюдател). Целта на мрежите е обмен на информация и опит, идентифициране и трансфер на успешни политики и практики. По-значимите резултати, постигнати от НАПОО през годината са:

- Регулярен обмен на информация с Европейската мрежа за осигуряване на качеството в ПОО във връзка с разработването на EQAVET и участие в 4 заседания на работната група към МОМН за създаване на Национална рамка за осигуряване на качество в ПОО;
- Участие в подготовката на доклада за напредъка на България в изработването на национален подход за осигуряване на качеството в ПОО за Европейската мрежа за осигуряване на качеството в ПОО;
- Представител на НАПОО е участвал в проведените през м. март и м. октомври работни срещи в рамките на Европейската мрежа за създаване и развитие на европейска система за трансфер на кредити в ПОО;
- Представител на НАПОО е участвал в попълването на въпросник на СЕДЕФОП в рамките на изследване на тема „Оценка на резултатите от ученето в ПОО“.

През периода НАПОО кандидатства и е одобрена в открита конкурсна процедура на СЕДЕФОП (Европейски център за развитие на професионалното образование и обучение) за **национален координатор за България в Европейската мрежа за обмен на информация, опит и експертиза в областта на ПОО (ReferNet)** за периода 2012 – 2015 г. ReferNet е европейска мрежа в областта на ПОО, създадена през 2002 г. Целта ѝ е да подпомага дейностите на СЕДЕФОП, свързани с мониторинга, оценката, провеждането на проучвания и подготовката на доклади относно напредъка на държавите-членки на ЕС в изпълнението на общите приоритети в областта на ПОО.

1.4. Участие в усъвършенстването на нормативната база, свързана с проблемите на ПОО и ориентиране

През 2011 г. са подготвени, обсъдени и приети от УС конкретни предложения за **ЗИД на ЗПОО** в следните области: валидиране на компетентности, придобити по неформален и самостоятелен начин; изграждане на система за натрупване и трансфер на кредити в ПОО; изграждане на национална система за кариерно ориентиране през целия живот; усъвършенстване на практическото обучение; усъвършенстване на Държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии; допълване на функциите и усъвършенстване на дейността на НАПОО в посока развитие и модернизирание на националната система за ПОО; допълване на функциите на институциите и организациите, имащи отношение към планирането, организирането и провеждането на качествено ПОО. Предложенията са предоставени на МОМН.

Представители на НАПОО участват в подготовката на **Проекта на Закон за училищното образование**, в заседанията на парламентарните групи в НС за обсъждане на **ЗИД на Закона за занаятите**.

През периода Агенцията участва със становища и предложения в изготвянето на различни национални документи, касаещи развитието на човешките ресурси, ПОО и ученето през целия живот - **Плана за действие за 2012-2013 г. в изпълнение на Националната стратегия за УЦЖ, Националните планове за действие по заетостта за 2011 и 2012, Националната квалификационна рамка, Националната програма за интеграция на бежанците в Република България (2011 – 2013 г.)**.

Участва активно в работата на междуведомствената работна група за **разработване на проект на Държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професии**. Изготвено е **становище** във връзка с “Методиките за оценка на компетенциите на работната сила” по проект „Разработване и внедряване на информационна система за оценка на компетенциите на работната сила по браншове и региони“ на БСК.

1.5. Изпълнение на функциите, регламентирани в чл. 42 т. 6, т.7, т. 8 и 9 на ЗПОО

В съответствие с **чл. 42 т. 6 на ЗПОО**, НАПОО ежегодно изготвя анализ на дейността на ЦПО и ЦИПО. Получените резултати се предоставят на вниманието на заинтересованите институции (публикация на интернет-страницата, презентации в работни групи, семинари и други форуми) и се използват в практиката и цялостната дейност на Агенцията, вкл. подготовката на предложения за изменения и допълнения в нормативната база, насочени към усъвършенстване на системата на ПОО. Въз основа на резултатите от анализа на дейността на ЦПО, през 2011 г. е подготвено **предложение за Операция по ОП „Развитие на човешките ресурси“** на тема: „Подобряване качеството на професионалното обучение“.

Съгласно **чл. 42 т. 7 на ЗПОО**, НАПОО възлага провеждането и внедряването на научни изследвания в областта на ПОО и ориентиране. Изпълнението на тази функция със средства от държавния бюджет е силно ограничено. По тази причина Агенцията през целия период на съществуването си търси възможности за финансиране чрез инициране и участие в международни проекти по европейски програми или други инициативи. **През периода 2009-2010 г. са осъществени няколко успешни изследвания и анализи, резултатите от които се внедряват през 2011 г. По-значими са следните:**

- Съвместен изследователски проект между НАПОО и НСИ за изработване на единна методологическа и методическа платформа за събиране, обработване, анализиране и съхраняване на информация за формалната и неформалната система за обучение на лица, навършили 16 години, инициран от НАПОО;
- Разработване и въвеждане на системата за самооценка на индивидуалната квалификация на учителите/преподавателите по проект “Подпомагане на учителите/преподавателите в системата на професионалното образование и обучение за осъществяване на самооценка на индивидуалната квалификация”. Анализ на резултатите от приложението на Въпросника за самооценка на компетенциите на учителите и преподавателите в ПОО през 2011 г. е изготвен и предоставен на МОМН;
- Ситуационен анализ /количествен и качествен/ на предоставяните от НАПОО услуги и реинженеринг на процесите и дейностите, свързани с тях, в рамките на финализирания през м. ноември 2010 г. проект по Оперативна програма “Административен капацитет” на тема: „Повишаване капацитета на НАПОО за предоставяне на качествени електронни административни услуги в областта на продължаващото професионално обучение“. Дейността на НАПОО по внедряване на ИС за предоставяне на електронни административни услуги през 2011 г. е разгледана подробно в т. 3 на доклада.

В изпълнение на **чл. 42 т. 8 на ЗПОО**, НАПОО осъществил дейности в следните основни направления:

- Координиране на действията по разработване и изпълнение на национални стратегии;
 - Участие в разработването и изпълнението на национални стратегии в частта им, касаеща ПОО.
- През отчетния период НАПОО участва в изпълнението на **следните стратегически документи:**

- **Национална стратегия за учене през целия живот за периода 2008-2013 година**

В рамките на своята компетентност НАПОО е сред отговорните институции за реализиране на дейности и мерки, включени в две приоритетни направления на Плана - “Подобряване на

възможностите за достъп до учене през целия живот” и “Осигуряване на качество и ефективност на ученето през целия живот”. През периода е подготвен доклад за изпълнението на стратегията в периода 2010-2011 г. Задачите и дейностите, за които НАПОО отговаря, са изпълнени. Изготвен е План за действие за 2012-2013 г.

- **Национална програма за интеграция на бежанците в България**

Програмата е разработена след проведени съвещания, организирани от Държавната агенция за бежанците при Министерски съвет, Върховния комисариат на ООН за бежанците, Българския съвет за бежанци и мигранти. Участието на НАПОО е фокусирано върху професионалното обучение на бежанците, като мярка за тяхното адаптиране в България.

Съгласно **чл. 42 т. 9 на ЗПОО**, НАПОО съдейства за международното признаване на документите за професионално образование и професионално обучение. Дейността по признаване на професионални квалификации е възложена на Националния център за информация и документация. Агенцията оказва съдействие посредством изпълнението на две от основните си функции:

- Разработване и актуализиране на Списъка на професиите за ПОО;
- Разработване и актуализиране на проекти на ДООИ за придобиване на квалификация по професии.

Цитираните документи **съдействат за повишаване на прозрачността на професионалните квалификации** и осигуряват възможности както за признаване на сертификатите за професионално образование и обучение на български граждани, които ще се реализират на трудовия пазар в други европейски държави, така и на граждани на държави членки на ЕС или на трети държави, които желаят да се включат в националния трудов пазар на България.

През последните няколко години и двата документа са усъвършенствани в светлината на добрите европейски практики. Една от целите, които следва да бъде постигната на базата на направените изменения, е **осигуряване на възможността за съпоставяне на професионалните квалификации и улесняване на тяхното международно признаване.**

Основните характеристики на Списъка на професиите за ПОО и на ДООИ за придобиване на квалификация по професии, които имат отношение към международното признаване на документите за професионално образование и обучение, са:

- Списъкът на професиите за ПОО е разработен в съответствие с Международната стандартна класификация на областите на образование ISCED 97. Професиите и специалностите в списъка са групирани в професионални направления, които съответстват на областите на образование в международната “Класификация на областите на образование и обучение”, 2008, с което се осигурява сравнимост на професиите за обучение и на придобитите професионални квалификации;
- При разработването на ДООИ за придобиване на квалификация по професии се прилага подхода, ориентиран към резултатите от ученето – знания, умения и компетентности, които обучаваните трябва да придобият в резултат на обучението по дадена професия от Списъка, за да се реализират успешно на пазара на труда. В този смисъл ДООИ са основен инструмент за прозрачност, сравняване и признаване на квалификациите. Новият начин на дефиниране на професионалните квалификации в ДООИ под формата на “резултати от ученето” улеснява сертифициращите институции в България, които имат желание да издават Приложението към EUROPASS сертификата.

През 2011 г. са разработени предложения за промени в **“Рамковите изисквания за разработване на ДООИ за придобиване на квалификация по професии”**, включващи елемент **“Единици резултати от ученето”**. Разработен е **модел на проект на ДООИ** по конкретна професия, описан въз основа на “единици резултати от ученето”, който след широко експертно обсъждане и одобрение от компетентната институция – МОМН, ще се прилага при разработване на ДООИ по професиите от СППОО. Пилотният модел на проекта на ДООИ и предложенията за допълване на „Рамковите изисквания за разработване на ДООИ“ са внесени за обсъждане и приети от УС на НАПОО. Резултатите

от обсъжданията са включени при разработване на **проектопредложението** „Подобряване на качеството и внедряване на европейски инструменти и практики в системата на професионалното образование и обучение” по ОП „Развитие на човешките ресурси” - Дейности 1 и 3, в които НАПОО е партньор на MOMH.

1.6. Организиране, провеждане и участие в дискусии, кръгли маси, семинари, конференции и други форуми по ключови проблеми на ПОО

През 2011 г. НАПОО **организира и провежда** в рамките на международни проекти, в които участва, следните инициативи:

- Дискусионен форум на тема "Моделите за признаване на резултатите от предходно учене";
- Международен експертен семинар по проект „EQF – Ref” по проблеми, свързани с разработването на НКР;
- Международна работна среща на партньорите по проект CREDCHEM - "Развитие и изпробване на кредитна система за подобряване на мобилността в сектор "Химия", програма "Леонардо да Винчи";
- Две Международни работни срещи на партньорите по проект, "Трансфер на френската квалификация "Приемен родител" за обсъждане на разработеното по проекта "Ръководство за обучаване на специалисти в областта на приемната грижа";
- Заключителна конференция за предоставяне на резултатите от проект „Трансфер на френската квалификация „Приемен родител”.

Участва със свои представители в семинари и конференции по международни проекти, сред които по-значими са:

- Заключителен семинар по проект RAP VPL "Популяризиране на потенциалните възможности и ползи от модела за валидиране на предходно обучение(VPL) при създаване на стратегии за учене през целия живот";
- Семинар „Усъвършенстване на системата за оценка на изпълнението на служителите в държавната администрация”, съфинансиран от ЕСФ чрез ОПАК;
- Работна среща по проект VALEU “Валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене в Европейския съюз”;
- Семинар за представяне на дистанционно обучение по проект „Достоен труд” на КТ” Подкрепа”;
- Втора национална конференция “Осигуряване на качеството на ПОО в България, по проект на MOMH и Британския съвет;
- Първа сесия от проект "Морска академия" - 2011г. - Насърчаване на УЦЖ чрез успешно трансгранично сътрудничество, организирана от Асоциация на Дунавските общини "Дунав";
- Среща-семинар на представители на държавната администрация и студенти в Интензивна програма „Еразъм” на тема: „Осъществяване на публични политики”;
- Заключителна конференция по проект "EARNFILE" - Оценка и признаване на неформално и самостоятелно учене";
- Заключителна конференция по проект "Съответствие между професионалните умения и търсенето на пазара на труда“;
- Информационен ден по проект InstallRES, организиран от ПГ по електроника "Джон Атанасов", София
- Работна среща по проект „Сериозните компютърни игри като учебни инструменти“.

Експерти от НАПОО участват във форуми, организирани от партньорите на Агенцията:

- Семинар по проблемите на качеството на ПОО, организиран от МОМН;
- Работен семинар за разработване/актуализиране на ДОО, ориентирани към "единици резултати от ученето" по три професии, организиран от МОМН;
- Работна среща в МТСП на тема "Нови умения за нови работни места";
- Работна среща в БСК за обсъждане на концепцията за оценка на компетенциите на работната сила;
- Работна среща за обсъждане и приемане на концепцията за ИС за оценка на компетенциите на работната сила, разработена в рамките на проект на БСК по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;
- Работен форум на тема “Проучване на опита в страните от ЕС относно създаването на системи, инструменти и партньорски мрежи за оценка на компетенциите на работната сила“, организиран от БСК;
- Кръгла маса на тема „Осигуровка за безработица и Схемите за финансиране на Ученето през целия живот - инструменти на гъвкавата сигурност“, организирана от КНСБ;
- Национален работен семинар “Предизвикателства пред обучението на възрастни в България”, организиран от НТС;
- Втора координационна среща за администрирането на Националния веб-портал за ПОО;
- Кръгла маса "Приемна грижа в обектива - Професионализиране на социалната работа и ролята на НПО“;
- Семинар-обучение, организиран от ФТНС в България;
- Кръгла маса на тема “Подобряване на качеството на професионалното обучение“, организирана от КТ “Подкрепа“;
- Среща на Асоциацията на лицензираните ЦПО;
- Работна среща, организирана от БАЧУ с директори на частни професионални гимназии и колежи за представяне на основните принципи и изисквания за въвеждане на Системата за кредити в ПОО

1.7. Дейности, свързани с усвояването на средства от структурните фондове на ЕС

През 2011 г. НАПОО реализира следните дейности, свързани с усвояване на средства от **Европейския социален фонд** (ОП “Развитие на човешките ресурси”):

- Участие в разработването на проектното предложение **“Внедряване на европейски инструменти и практики в системата на професионалното образование и обучение”** - Приоритетна ос 3 “Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието”, Област на интервенция 3.1. “Подобряване качеството на услугите в образованието и обучението” - НАПОО е партньор в проекта;
- Участие в разработването на проектното предложение **“Идентифициране и валидиране на знания и умения, придобити чрез неформално и самостоятелно учене“** – Приоритетна ос 4 „Подобряване достъпа до образование и обучение“, Област на интервенция „Развитие на системата за учене през целия живот“ - НАПОО е партньор в проекта;
- Подготовка на предложение за Операция **“Подобряване на качеството на професионалното обучение“** - Приоритетна ос 3 “Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието”, Област на интервенция 3.1. “Подобряване качеството на услугите в образованието и обучението”.

Изводи по т. 1.:

1. Резултатите от дейността през 2011 г. подкрепят и засилват очерталата се през последните години тенденция за утвърждаването на НАПОО като компетентна институция и надежден партньор в разработването и реализирането на националната политика в областта на ПОО. Партньорството се реализира чрез прилагане на инструментите на хоризонтална координация и реализация на трипартитния принцип на управление и дейност на Агенцията. Агенцията все повече се утвърждава като координираща институция за постигане както на външна съвместимост на политиките, свързани с ПОО (ангажименти по линия на ЕС), така и на преконфигуриране на отношенията между пазара на квалификациите и пазара на труда.
2. Активизирана е комуникационната политика на Агенцията, с цел подобряване на взаимодействието с другите институции и организации, имащи отношение към реализирането на националната политика в областта на ПОО и ориентиране. Освен с традиционните партньори в лицето на държавните институции и национално представителните организации на работодателите и на работниците и служителите, е разширено сътрудничеството с други организации на национално и секторно ниво и с академичната общност.
3. Дейността на трипартитните структури на Агенцията - УС и ЕК по професионални направления и по професионално ориентиране, осигурява качествено изпълнение на изискванията и разпоредбите на ЗПОО.
4. Агенцията се включва компетентно в усъвършенстването на нормативната база, свързана с проблемите на ПОО и ориентиране, като съчетава и оползотворява възможностите и капацитета на администрацията, УС и ЕК. Предложени са радикални действия във връзка с внедряването на европейските инструменти за повишаване качеството и ефективността на ПОО – въвеждане на национална система за осигуряване и управление на качеството, въвеждане на национална система за натрупване и трансфер на кредити, въвеждане на национална система за валидиране на компетентности, изграждане на единна национална система за кариерно ориентиране през целия живот.
5. В рамките на ограничените си финансови ресурси НАПОО търси възможности за финансиране на дейностите за усъвършенстване на националната система за ПОО чрез инициране и участие в проекти по ОП “Развитие на човешките ресурси” и международни проекти по европейски програми.
6. През 2011 г. НАПОО участва в дейностите на Европейската мрежа за осигуряване на качеството в ПОО, Европейската мрежа за създаване и развитие на европейска система за трансфер на кредити в ПОО и е одобрена за национален координатор за България в Европейската мрежа за обмен на информация, опит и експертиза в областта на ПОО (ReferNet) за периода 2012–2015 г.
7. В рамките на своята компетентност НАПОО съдейства за международното признаване на документите за професионално образование и професионално обучение, като осигурява качествено разработване и актуализиране на Списъка на професиите за ПОО и ДООИ за придобиване на квалификация по професии.

2. ОСИГУРЯВАНЕ НА ВИСОКО КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ КАТО КЛЮЧОВ ФАКТОР ЗА ПОСТИГАНЕ НА УСТОЙЧИВ ИКОНОМИЧЕСКИ НАПРЕДЪК, РАЗВИТИЕ НА ОБЩЕСТВОТО И ЛИЧНОСТТА

2.1. Усъвършенстване на дейностите по разработване на система от Държавни образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по професии

Съгласно чл. 42 т. 3. от ЗПОО, НАПОО разработва и актуализира Държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по професии.

През 2011 г. НАПОО продължи разработването на ДОИ на базата на актуализираните през 2007 г. методически документи - "Рамкови изисквания за разработване на ДОИ за придобиване на квалификация по професии", и "Методически указания за разработване на ДОИ за придобиване на квалификация по професии". В цитираните документи, са регламентирани изискванията за разработване на ДОИ посредством "резултати от ученето".

Въведеният през 2007 г. подход за описание на ДОИ, ориентирани към "резултатите от ученето" изключително много улеснява предприетите от МОМН и НАПОО съвместни дейности по адаптирането и усъвършенстването на методологията за разработване на ДОИ в посока прилагане на "единици резултати от ученето", като предпоставка за въвеждане на Системата за кредити в ПОО (EVCET) в българската система на ПОО.

За целта през 2011 г. продължи активно работата на създадената с Решение на УС на НАПОО през 2010 г. работна група, чиято основна задача е да предложи обосновани промени в методологията за разработване на ДОИ, които да бъдат насочени към създаване на необходимите предпоставки за въвеждането на „Системата за трансфер на кредити в професионално образование и обучение“ (EVCET). Съставът на работната група включва представители на различните заинтересовани страни, имащи отношение към проблемите на ПОО – на държавни институции, на висши училища, професионални гимназии и професионални колежи, на работодателите и на синдикатите.

През 2011 г. работната група проведе 4 заседания, на които бяха обсъдени различни аспекти от изискванията за въвеждане на Системата за кредити в ПОО. В резултат на проведените обсъждания и очертаните предложения за промени, бе разработен модел на ДОИ по професията "Изпълнител на термални процедури" от СППОО. Проектът на ДОИ включва определените в EVCET-Препоръката структурни елементи на "единиците резултати от ученето", които са най-малките самостоятелни съставни части на всяка професионална квалификация.

Проектът на ДОИ, както и другите резултати и предложения, до които достигна работната група бяха представени през 2011 г. на две тематични заседания на УС на НАПОО, посветени на въпросите по тестването и внедряването на EVCET:

- Обсъдени са предложения за допълване и актуализиране на "Рамковите изисквания за разработване на ДОИ за придобиване на квалификация по професии", включващи нов структурен елемент "Единици резултати от ученето";
- Обсъден и одобрен е моделът на проекта на ДОИ по реална професия от СППОО, описан въз основа на "единици резултати от ученето";
- Предложено е включване на постигнатите резултати при разработване на проекто-предложението по ОП „РЧР“ „Подобряване на качеството и внедряване на европейски инструменти и практики в системата на професионалното образование и обучение" - Дейност 1 и Дейност 3, по които НАПОО е партньор на МОМН.

- УС на НАПОО високо оцени положените от НАПОО усилия за извършената работа по приоритетната за европейското образователно пространство тема, свързана с внедряването на системата за кредити в ПОО.

- УС приветства и единодушно подкрепи внесеното от Председателя предложение, НАПОО да бъде определена от министъра на образованието, младежта и науката за Национална точка за координация на дейностите по прилагане на ECVET – Препоръката.

През 2011 г. НАПОО изпълнява дейността по разработване на Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии (ДОИ) в съответствие с **Плана за дейността на Агенцията за 2011 г.**, в който са залегнали конкретни дейности, количествени параметри и индикатори за изпълнение. Дейността на Агенцията по разработване на ДОИ **бе основно ориентирана** към максимално покриване на професиите от СППОО с проекти на ДОИ. Успоредно с разработването на проекти на ДОИ по нови професии от списъка, се реализираха и дейности по **актуализиране** на ДОИ, поради настъпили промени в СППОО или в други документи, имащи отношение към разработването им. В края на първото полугодие на 2011 г. е направен отчет за изпълнението на Плана, който е приет от УС на НАПОО.

През 2011 г. експертите от НАПОО продължиха да оказват **методическа и експертна помощ** на авторите на всички етапи от процеса на разработване на ДОИ. За работните екипи на нововъзложените разработки се организираха и проведоха **еднодневни обучения**. Целта на обученията е авторите да бъдат запознати с изискванията, заложи в документите за разработване на ДОИ – Рамкови изисквания и Методически указания и със спецификата на описание на професиите на базата на **“резултатите от ученето”**.

За работните групи и за отделни членове на работните групи **редовно** се организираха и провеждаха **консултации**, целящи привеждане на разработените проекти в съответствие с изискванията, заложи в документите на НАПОО. При обучението на авторите на ДОИ се предоставя пълен комплект документи, съдържащ всички необходими материали за качествено разработване на ДОИ.

През 2011 г. НАПОО продължи да поддържа **актуална информация** на интернет-страницата на Агенцията във връзка с процеса на разработване на ДОИ. Информацията своевременно се актуализира и допълва, в зависимост от броя на разработените проекти и на утвърдените и публикувани в Държавен вестник ДОИ. Потребителите на интернет-страницата имат възможност както да ползват ДОИ, така и да предоставят своите мнения и предложения относно разработваните проекти.

През 2011 г. редовно се обновява съдържанието на рубриката **"ДОИ за обсъждане в ЕК"**. В установения едноседмичен срок, преди заседанието на ЕК, се публикуват проектите, които са предмет на обсъждане в комисиите. Освен този начин, за своевременното подготвяне и оперативно протичане на заседанията на комисиите, всички материали, свързани с разработваните проекти се изпращат на членовете на всяка ЕК и по електронна поща.

На всички проекти на ДОИ, преди публикуване в ДВ, се извършва техническа обработка в съответствие с разработения от Агенцията документ **“Инструкция за оформяне на проектите на ДОИ”**. Документът съдържа детайлно всички изисквания към текстовете на ДОИ, които задължително трябва да присъстват във всеки проект, представен за утвърждаване в МОМН. В края на календарната година НАПОО подпомогна Министерството на образованието, младежта и науката при подготовката за публикуване в ДВ на 58 проекта на ДОИ. Експерт от НАПОО се включи в процеса на коригиране на проектите, съобразно настъпилите през 2011 г. промени в НКПД.

Количествени показатели във връзка с разработването на ДОИ за придобиване на квалификация по професии през 2011 г.:

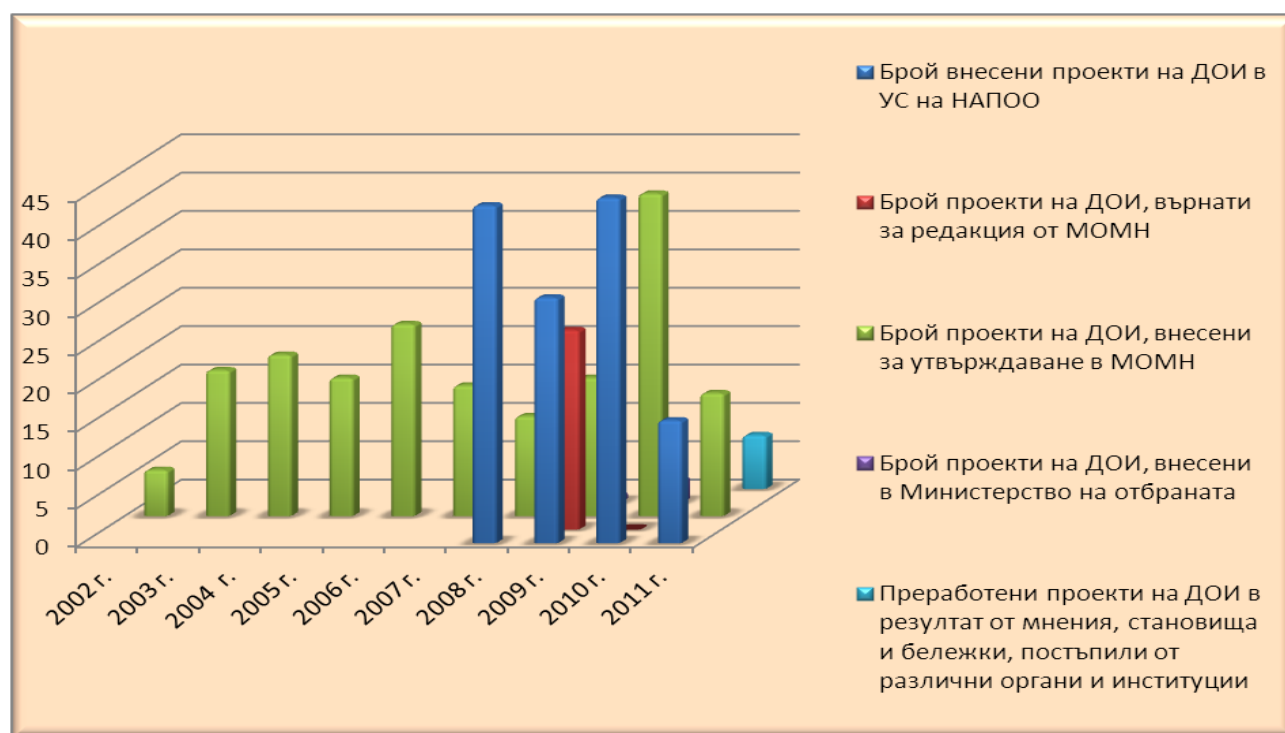
- Възложени са за разработване **20 проекта на ДОИ**;

- Подготвени са **16 проекта на ДООИ** за обсъждане в УС на НАПОО;
- Подготвени са за утвърждаване от министъра на образованието, младежта и науката **16 проекта на ДООИ**;
- Преработени са **7 проекта на ДООИ** в резултат на мнения, становища и бележки, постъпили от различни органи и институции (ЕК, УС, МОМН, МЗ, МТСП и р.);
- **58 проекта на ДООИ** са преработени съвместно с експерти от МОМН и са приведени в съответствие с професиите и длъжностите от НКПД, 2011;
- Подготвени за публикуване на Интернет-страницата на НАПОО (проекти на ДООИ и публикувани в ДВ)- **65 разработки**.

Обобщена информация за процеса на разработване на ДООИ по години (2002-2011г.) е представена на Фиг. 1.

Фиг. 1.

Разработване на ДООИ за придобиване на квалификация по професии през периода 2002-2011 г.



Изводи по т. 2.1.:

1. Процесът на разработване на ДООИ и през 2011 г. протича в съответствие с актуализираните Рамкови изисквания и Методически указания (2007) и се развива успешно.
2. Прилаганата от НАПОО методология за разработването на ДООИ, фокусирани върху “резултати от ученето”, е сериозна база и предпоставка за създаване на условия за внедряването на система за трансфер на кредити в ПОО (ECVET).
3. Дефинирането на “резултатите от ученето” (елемент 4 на ДООИ) утвърждава ДООИ като надеждна база за въвеждане и прилагане и на другите европейски инструменти и принципи в ПОО - ЕКР/НКР, Европас, валидиране и признаване на неформално и самостоятелно учене, кариерно ориентиране и др.

4. С ДОИ се осигуряват предпоставки за повишаване на прозрачността и съпоставимостта на професионалните квалификации в подкрепа на международното признаване на документите за професионално образование и професионално обучение.
5. Опитът на НАПОО от участието в проекти, семинари, работни срещи, дискусии и обучения, подпомогна Агенцията при реализиране на предприетите дейности и инициативи за популяризиране на системата за кредити в ПОО и за адаптиране на методологията за разработване на ДОИ към новите реалности.
6. НАПОО създаде предпоставки идеите и предложенията на работната група, сформирани за промяна на подхода за разработване на ДОИ, да бъдат реализирани с разработването на модел на ДОИ по конкретна професия от СППОО – “Изпълнител на термални процедури”.
7. Моделът на ДОИ може да служи като основа при реализирането на дейностите, предвидени по проекта по ОП “РЧР” по Приоритетна ос 3 “Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието”, който ще се реализира през 2012 -2013 г.
8. Количествените показатели за 2011 г. показват, че със собствено финансиране и с наличния експертен ресурс НАПОО успява да изпълнява плана за разработване на ДОИ, като запазва очерталата се през годините тенденция.
9. Необходимо е да се подсилят механизмите за мотивиране на външните експерти, участващи в разработване на ДОИ за придобиване на квалификация по професии, за да се постигне по-прецизен подбор на автори и особено на представители на работодателите.
10. За въвеждане на подхода за разработване на ДОИ на база “единици резултати от ученето” е необходимо е да бъдат осигурени допълнителни финансови ресурси, които да мотивират авторите и да съответстват на вложения труд за разработването на проектите на ДОИ.
11. Въвеждането от 2012 г. на подхода за разработване на ДОИ на база “единици резултати от ученето” е необходимо е да бъде обезпечено и със съответните методически разработки, които да подпомагат работните групи при разработването на проектите.

2.2. Актуализиране на Списъка на професиите за професионално образование и обучение

Съгласно чл. 42 т. 3. на ЗПОО, НАПОО разработва и предлага на Министъра на образованието, младежта и науката Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО).

В Плана за 2011 г. по приоритет е предвидено изпълнението на дейност “Усъвършенстване на Списъка на професиите в съответствие с променящите се нужди на пазара на труда и с Националната класификация на професиите и длъжностите, 2011”.

Всички внесени в НАПОО предложения през годината са обсъдени от ЕК по съответното професионално направление, при спазване изискванията на “Процедурата за актуализиране и поддъжане на Списъка на професиите за професионално образование и обучение”, приета от УС на НАПОО. Подкрепените от ЕК предложения са представени за одобряване от УС на НАПОО.

На основание на ЗПОО, приетите от УС предложения за допълване на Списъка, са представени на Министъра на образованието, младежта и науката за съгласуване и издаване на заповед за актуализиране на СППОО.

През 2011 г. са издадени **две Заповеди** за актуализиране и допълване на СППОО. Промените **своевременно** са отразени в СППОО и са оповестени на интернет-страницата на НАПОО.

На вносителите, чиито предложения не съответстват на законовите и подзаконовите изисквания, НАПОО оказва **експертна и методическа помощ**, която да подпомогне преработването на предложенията.

Вносителите, чиито предложения не са одобрени от ЕК или от УС, писмено са уведомени за резултата, като са им дадени и **конкретни препоръки** за привеждането им в съответствие с изискванията, заложи в "Процедурата за актуализиране и поддържане на Списъка на професиите за професионално образование и обучение".

През 2011г. са обсъдени от ЕК по професионални направления **15 предложения** за допълване на СППОО. Одобрените **12 предложения** са подготвени за внасяне и обсъждане в УС на НАПОО. Всички одобрени от УС предложения своевременно са внесени в МОМН за утвърждаване от министъра на образованието, младежта и науката, в съответствие с регламентираната в ЗПОО процедура.

Проведени са **48 консултации** с авторите на предложенията и с потенциални кандидати, изяви желание за внасяне на нови предложения. Експерти от НАПОО са участвали в **2 заседания**, организирани от МОМН за обсъждане на предложение на БЧК за допълване на професията "Парамедик" в СППОО. За предложенията от професионално направление "Фризьорски и козметични услуги", които не са одобрени при процедурата за съгласуване, НАПОО предприе мерки и осигури възможност за провеждане на допълнителни консултации и обсъждания в ЕК.

Своевременно са публикувани на Интернет – страницата на НАПОО заповедите от **13.06.2011 г. и от 09.12.2011 г.** на министъра на образованието, младежта и науката за изменение и допълнение на СППОО.

Изводи по т. 2.2.:

1. Процедурата за актуализиране и поддържане на Списъка на професиите за ПОО улеснява кандидатите при подготовката на предложенията за допълването му с нови професии/специалности.
2. Внасянето на предложения за включване на нови професии/специалности в СППОО и през 2011 г. продължава да е активно - 15 предложения.
3. Голяма част от предложенията са внесени от представители на бизнеса в резултат на необходимостта от осигуряване на нови умения за конкретни работни места в съответните сектори на икономиката.
4. Продължава тенденцията за допълване и разширяване на професионалните направления в СППОО, съответстващи на Класификацията на областите на образование и обучение, 2008 (към 31.12.2011 г. СППОО съдържа 48 професионални направления, 231 професии, 539 специалности)
5. За компетентните изменения и допълнения в СППОО съдейства активното участие на работодателите в ЕК и в УС, които участват в обсъжданията и предоставят своите аргументи.

2.3. Усъвършенстване на дейностите по лицензиране и развитие на мрежата от центрове за професионално обучение и центрове за информация и професионално ориентиране

Развитието на мрежата от лицензирани центрове е основна задача на НАПОО и през 2011 г. Съгласно **чл. 42 т. 2 от ЗПОО**, Агенцията "издава и отнема лицензии за професионално обучение и професионално ориентиране". Дейностите, които осъществяват лицензираните ЦПО и ЦИПО, са свързани със засиленото финансиране по европейските програми и дават възможност на безработни и заети лица да осъществяват плановете си за повишаване на квалификацията и успешно кариерно развитие.

Съгласно **чл. 42 т. 13 от ЗПОО**, НАПОО "разработва и утвърждава формуляри и образци на документи за лицензиране". Във връзка с облекчаване на административните услуги, свързани с регулаторните режими (лицензиране на ЦПО и ЦИПО, изменение на издадена лицензия), през отчетния период два

пъти са актуализирани заявлението, формулярът и процедурата за лицензиране на ЦПО и ЦИПО, разработени съгласно изискванията на чл. 49а от ЗПОО. Основна част от измененията са във връзка с необходимостта от попълване на данни от ЦПО и ЦИПО в информационната система на НАПОО.

Външните експерти, участващи като оценители в процедурите за лицензиране, както и организаторите на обучението в ЦПО, са консултирани редовно от експертите на НАПОО. През 2011 г. отново е направен преглед и е актуализиран списъкът на външните експерти, които извършват оценки по лицензионни процедури.

Продължава успешното прилагане на процедурата за допълване на издадена лицензия и процедурата за изменение на наименованията на професии и специалности в лицензиите на ЦПО във връзка с изменения в СППОО.

По-важните количествени показатели, характеризиращи дейностите по лицензирането на ЦПО и ЦИПО през 2011 г., са:

- **Лицензирани са 64 нови центъра (59 ЦПО и 5 ЦИПО), а разширени с нови професии и специалности са лицензиите на 43 ЦПО.** Измененията в броя на лицензионните процедури през последните години могат да се проследят на Табл. 1, Фиг. 2 и 3.

Таблица 1.

Приключени лицензионни процедури за периода 2006 - 2010 г.

Година	Брой лицензионни процедури *	Брой професии в лицензионните процедури	Брой специалности в лицензионните процедури
2006	130	1250	2003
2007	171	1779	2845
2008	208	2624	4367
2009	189	2284	3749
2010	112	968	1364
2011	107	923	1521

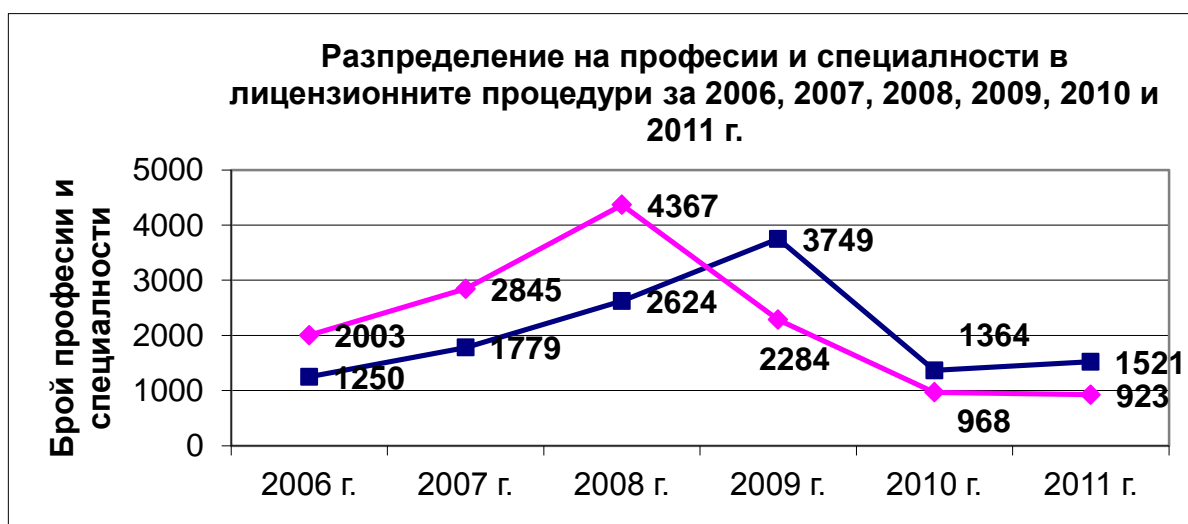
Забележка: Броят на лицензионните процедури включва броя на лицензираните ЦПО и ЦИПО, и броя на изменените лицензии на ЦПО.

Фиг. 2





- Проведени са общо **9000 консултации** (в НАПОО, по телефона, по e-mail), от които най-голям брой са с кандидати за лицензиране и с представители на лицензирани ЦПО, със служители от Дирекциите “Бюро по труда”, с външни експерти по лицензионните процедури и с потребители на професионално обучение. Средно на работен ден експерт от отдел “Лицензиране” извършва 6 консултации.
- Средният брой лицензирани центрове (нови лицензии и изменения на лицензии) на експерт от отдел “Лицензиране” е 17,8 (при 15 за 2010 г., 31,5 за 2009 г., 26 за 2008 г., 24,5 за 2007 г., 18,5 за 2006 г. и 15 за 2005 г.).
- Средната продължителност на лицензионната процедура - два месеца и 10 дни от подаване на документите в НАПОО е с 22 % по-кратък от нормативно определения срок от три месеца.
- Окончателно са отнети 25 лицензии, заличени са 7 лицензии.
- Временно са отнети 21 лицензии за срок от 6 месеца на ЦПО, които и след процедурните писма не са подали годишните си информации. След изтичане на 6-месечния срок са върнати 7 лицензии, а 14 са отнети окончателно.
- На 2 ЦПО са отказани лицензии поради невнасяне на такса за лицензиране.
- След приключилите лицензионни процедури и процедури по отнемане на лицензии, действащите центрове за професионално обучение в края на 2011 г. са 840.
- През 2011 г. разпределението на професиите и специалностите, които са лицензирани, е както следва: професии – 923, специалности – 1521 (Фиг. 4), от които:
 - нови лицензии: професии – 583 бр., специалности - 938 бр.;
 - изменени лицензии: професии – 340 бр., специалности - 583 бр.



Качествени показатели, свързани с лицензионните процедури:

- Документите за разглеждане от експертните комисии се подготвят качествено – няма върнати документи за преработване;
- Сроковете за лицензиране, определени в процедурата, се спазват стриктно и акуратно. Няма просрочени лицензионни процедури;
- Не са постъпили жалби и възражения във връзка с работата на експертите и служителите на НАПОО;
- Работата на НАПОО по лицензиране на ЦПО и ЦИПО се осъществява при пълна прозрачност. Критериите, процедурите, изискванията и формулярите за кандидатстване за лицензиране са публикувани в уеб сайта на НАПОО и се актуализират в зависимост от взетите от УС решения;
- Спазването на стандартите за административно обслужване при лицензиране дава възможност за по-голяма ефективност в работата на администрацията.

Съгласно **чл. 42 т. 10 от ЗПОО**, НАПОО „създава и поддържа регистър на централните за професионално обучение и на централните за информация и професионално ориентиране и за издадените и отнетите лицензии“. През 2011 г. Агенцията **поддържа успешно следните официални регистри**: регистър на ЦПО с открита процедура за лицензиране, регистър на лицензираните ЦПО, регистър на ЦИПО с открита процедура за лицензиране, регистър на лицензираните ЦИПО.

Изводи по т. 2.3.:

1. През 2011 г. се задълбочава тенденцията към намаляване на процедурите по лицензиране на нови ЦПО. Може да се предполага, че тя е свързана с относителното насищане на пазара с доставчици на обучителни услуги както по брой, така и по признака “териториално разположение”. В края на 2011 г. броят на действащите лицензирани центрове е 840.
2. Интересът на ЦПО и през 2011 г., както през целия предишен период, е насочен предимно към квалификации по професии, предлагащи по-големи възможности за реализация на пазара на труда, например туризъм, строителство, стопанско управление и администрация, селско стопанство.
3. Преобладават лицензиите, издадени на ЦПО в големите градове. Тази тенденция съответства на разпределението на икономически активното население в страната и показва по-големия интерес към повишаване на професионалната квалификация в големите градове.

4. Качеството на дейността по лицензионните процедури е на много добро равнище и гарантира прозрачност и достъпност за фирмите и организациите, желаещи да лицензират ЦПО и ЦИПО – представените за разглеждане в ЕК материали са на високо професионално ниво, няма върнати документи поради нарушена процедура, няма неспазени срокове, няма жалби и сигнали за нарушения от потребителите.

5. Достигната е оптимална продължителност на лицензионната процедура. Основни фактори за ускоряване на процедурите са: спазване на стандартите за административно обслужване и съответно повишаване на ефективността на работата на администрацията; подобряване качеството на подадените документи и повишаване на професионализма на всички участници в лицензионната процедура на базата на натрупан опит.

6. През 2011 г. са лицензирани пет центъра за информация и професионално ориентиране. Необходими са значителни промени в нормативната база, които да мотивират кандидатите за лицензиране на такива центрове.

7. Налице е решително пренасочване на ресурсите в отдел „Лицензиране“ от дейностите по лицензиране към контрол и мониторинг, работа по информационната система на НАПОО, осигуряване на качеството в ПОО и прилагане на европейските инструменти по валидиране и трансфер на кредити. Процесът е ясно очертан и в плана за 2012 г.

2.4. Осигуряване и управление на качеството на професионалното обучение в ЦПО

Осигуряването на качествено професионално обучение в лицензираните ЦПО е основен приоритет в дейността на НАПОО и през 2011 г. Тъй като издадената лицензия е безсрочна, контролът е основен инструмент за осигуряване и управление на качеството на провежданото от тях професионално обучение. **Успешно се прилага** Системата за мониторинг и последващ контрол на лицензираните ЦПО, както и Методиката и процедурата за осъществяване на последващ административен контрол на ЦПО. Активността на Агенцията в това направление е в съответствие с **чл. 42 т. 2а от ЗПОО**: “осуществив контрол на дейността на лицензираните институции в системата на професионалното обучение”.

НАПОО осъществив **постоянно наблюдение върху дейността на ЦПО** посредством набиране на годишна информация за дейността им през предходната година, съгласно **чл. 22, ал. 8 от ЗПОО**. Успешно се прилага съвместната методика на НАПОО и НСИ и общата форма за годишна отчетна информация на центровете. Това осигурява пълно сходство между информационните масиви на НАПОО и официалната статистика. Събирането на данни за дейността на центровете е от изключителна важност във връзка с натрупване на опит за изградената информационна система на НАПОО за търсене и предлагане на професионално обучение. **През 2012 г. годишната информация за дейността на центровете ще се събира само през информационната система.**

Набирането на годишна информация от ЦПО е част от системата за последващ контрол на центровете и е от изключителна важност за формирането на бъдещата политика на Агенцията. През отчетния период е събрана годишна информация за дейността на центровете през 2010 г. **Информация са подали 779 ЦПО.** В тази връзка могат да се направят **следните обобщения**:

- Използваната от НАПОО методика за събиране на годишна информация от ЦПО е работеща и достатъчно надеждна от гледна точка на набирането на данни във връзка с пазара на обучаващи услуги за лица над 16-годишна възраст в страната, търсенето на професии и специалности на пазара на труда, начина на организиране и финансиране на квалификационното обучение;
- На този етап от дейността на НАПОО получаването на годишна информация от центровете е единственият начин за непрекъснато наблюдение и възможност за контрол върху дейността им във връзка с изпълнението на чл. 49г от ЗПОО, който регламентира условията за отнемане на лицензия

(ЦПО не е започнал да осъществив дейност най-късно 12 месеца от издаването на лицензията или е преустановил дейността за повече от 12 месеца);

- След нормативно регламентиране на задължението за подаване на годишна информация от центровете за професионално обучение, резултатите от изследването са по-пълни, обективни и полезни.

Проверките на дейността на ЦПО от експертите на НАПОО са съществен елемент в системата за последващ контрол. Основната им цел е гарантиране на изпълнението на критериите, приложени в процеса на лицензиране, на изискванията и условията на лицензията. Осъществените проверки в периода 2004-2011 г. са представени на Табл. 2.

Таблица 2.

Последващ контрол на ЦПО по години

Показатели	2004 г.	2005 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Планирани проверки	39	33	35	8	14	13	40	27
Проверки по чл. 22, ал. 8 и чл. 49г, ал. 3 и ал. 6 от ЗПОО	-	-	-	-	-	7	92	35
Проверка по сигнал	2	6	2	-	1	-	3	2
Съвместни проверки с АЗ	-	8	-	30	45	19	32	1
Общо	41	47	37	38	60	39	167	65

През изминалата 2011 година НАПОО осъществи **65 проверки** на място на ЦПО в изпълнение на чл. 49в от ЗПОО. Извършените проверки доведоха до **окончателно отнемане на 25 лицензии**, поради преустановяване на дейността на центровете за повече от 12 месеца. **Заличени са 7 лицензии**, поради заличаване на фирмите от Търговския регистър. На **21 центъра са отнети лицензиите за срок от 6 месеца** във връзка с неподаване на годишна информация за 2010 г. - от тях 7 са подали годишните си информации в посочения шестмесечен срок, а на 14 лицензиите са отнети окончателно.

Усилията на администрацията на НАПОО са насочени към задълбочаване и разширяване на контролната функция на НАПОО без увеличаване на щатния персонал. През изминалата година голяма част от времето и енергията на експертите от отдел „Лицензиране“ беше насочено към работата на ЦПО с Информационната система на НАПОО.

Основни констатации от проведените проверки:

- Най-общо дейността на центровете при провежданото обучение съответства на изискванията на нормативната уредба - Закона за професионалното образование и обучение, Наредба 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване и Наредба 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета. Констатираните пропуски са предимно по отношение на квалификацията на обучаващите и при процедурите за провеждане на държавните изпити;
- Теоретичното и практическото обучение е организирано в материално-техническа база, съответстваща на ДООИ за придобиване на квалификация по професии. Документацията се води редовно и се съхранява по установения ред.

В резултат на извършените проверки могат да се направят следните обобщения:

- ЦПО не нарушават условията на издадената лицензия;

- Центровете имат капацитет да осигуряват качество на професионалното обучение – наличие на добра материално-техническа база, осигуреност с обучаващи, добре структурирани учебни планове и програми;
- Констатираните пропуски са предимно от организационен характер, но отстраняването им е от съществено значение за осигуряване качеството на професионалното обучение;
- Провеждането на системен контрол от страна на заявителя гарантира повишаване на качеството на професионалното обучение;
- Преустановяването на дейността на центровете за повече от 12 месеца може да се установи чрез набирането на годишна информация или при планирана проверка.

Изводи по т. 2.4.:

1. Системата за последващ контрол на лицензираните ЦПО е важен инструмент и съществена част от усилията на НАПОО за осигуряване качеството на професионалното обучение.
2. Запазва се тенденцията за извършване на проверки на ЦПО като превенция на възможни нарушения и предпоставка за подобряване качеството на обучението.
3. Осъществените планирани проверки са допринесли за подобряване на работата в ЦПО.
4. Проверките констатира, че учебните планове и програми и материално-техническа база за провеждане на теоретичното и практическото обучение в ЦПО съответстват на ДООИ за придобиване на квалификация по професии.
5. Чрез получаваната годишна информация за дейността на ЦПО НАПОО осъществява постоянно наблюдение върху дейността на центровете.

3. РАЗВИТИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА ИНФРАСТРУКТУРА НА НАПОО

3.1. Създаване на предпоставки за внедряване на ИС на НАПОО

Изпълнявайки проект по ОПАК, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ, „Повишаване капацитета на НАПОО за предоставяне на качествени електронни административни услуги в областта на продължаващото професионално обучение“, бе надградена ИС на НАПОО. Създаването на предпоставки за внедряването ѝ в НАПОО и в системата на ПОО като първата стъпка в тази посока, съгласно плана на проекта и на Агенцията, е чрез: сертифициране (сертификат № 81004 от 26.05.2011 г.) за съответствие с изискванията на раздел седми от глава шеста на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност на „Интегрирана информационна система на НАПОО“ версия 1.0; подадено заявление за вписване на електронните услуги в МТИТС; подготвени предложения за изменение и допълнение на Правилника за дейността на НАПОО и внесени в МОМН.

В ИС са разработени и функционират следните публични регистри с данни в тях:

- Регистър на лицензираните ЦПО и ЦИПО
- Регистри на ЦПО и ЦИПО с отнети или заличени лицензии
- Регистър на центрове, подали заявления за лицензиране
- Регистър на курсовете за професионално обучение.

Поддържането на актуални данни в ИС за материалната база, за преподавателите и за издадените документи, позволява качеството на професионалното обучение да се повиши.

Посочените регистри и голямата база от данни в тях, както и останалата информация и данни, които не са публично достъпни, осигуряват възможност за задълбочен анализ на системата на ПОО не само

от НАПОО, но и от други институции и организации – АЗ, МТСП, МОМН, БСК и др. социални партньори.

3.2. Внедряване на ИС на НАПОО за предоставяне на електронни административни услуги

Разработени са следните мерки за въвеждане на ИС на НАПОО в работен режим:

- За нормативно осигуряване функционирането на ИС на НАПОО
- За поэтапно вписване на данни в ИС на НАПОО от ЦПО и ЦИПО
- За мотивиране на ЦПО и ЦИПО за системно вписване на данни в ИС на НАПОО

С решение на УС на НАПОО от 13.07.2011 г. са допълнени документите за лицензиране и изменение на издадената лицензия.

Внедряването на ИС методически се подпомага от Наръчник на потребителя за предоставяне на електронни административни услуги, Инструкция за подаване на Годишна информация за дейността на лицензираните ЦПО и Инструкция, ориентирана към експертите на НАПОО, които ще вписват данни.

Съществената и изключително ресурсоемка дейност за периода е да се промени нагласата и да се мотивират центровете да впишат и вписват периодично данни в системата. Упоритостта и усилията на всички са възнаградени от резултатите, които ще бъдат представени в следващите части на доклада.

Благодарността ни е: към екипа на НАПОО; към центровете, които с голямата си активност, критичност и същевременно добронамереност ни помогнаха заедно да постигнем добри крайни резултати за 2011 г.; към разработващия екип, който се включи активно и отзивчиво във всички етапи на внедряване и въвеждане на системата в работен режим.

Началото е с предоставените потребителско име и парола на всички ЦПО и ЦИПО, за вписване на данни по различни канали: по време на проведените обучения, по електронната поща, на ръка в НАПОО. За периода техническото предоставяне на потребителско име и парола не е най-трудната част от работата. Това е периодът на сблъсък на инертност и новаторство в система, която традиционно се приема за консервативна. Преодоляването на инертността и нагласата в системата на ППО считаме, че е една от най-сериозните предизвикателства, с които екипа на агенцията трябваше да се справи при внедряване на ИС.

Някои от конкретните дейности в цифри: проведени 8 работни срещи с разработващия екип на Консорциум „Админсофт- Призма 66“ за усъвършенстване, на база на предложенията от центровете; разрадени потребителски имена и пароли на всичките 930 центъра; проведени 14 обучения на центрове на територията на страната за периода юли- октомври; обучени 179 представители на центровете, на които са издадени сертификати за работа в системата; проведени консултации и обучения на място в НАПОО, по телефон, по електронната поща на 645 центъра; всеки експерт от отдел „Лицензиране“ осъществява контрол на дейностите по попълване на данни в ИС на 135 центъра.

В резултат на интензивните контакти и консултации в края на 2011 г. 81% от ЦПО са влизали и попълнили данни в ИС.

Възможностите, които предоставя ИС да облекчи достъпа до 5 електронни услуги, да изведе на светло дейността им, да е в онлайн контакт с потенциалните си клиенти, да поддържа собствено интернет пространство в актуален вид в интегрираната среда заедно с всички центрове, прозрачно да се конкурира с тях, да ограничи нерегламентираното издаване на документи и да подадат годишна информация по електронен път след като са въвели всички данни за 2011 г., са най-сериозните предпоставки, мотивиращи центровете да актуализират периодично данните си в

системата.

Създадени са всички условия годишната информация за 2012 г. да се подаде само чрез ИС. По план, до края на месец март 2012 г., центровете трябва да въведат в ИС всички данни за 2011 г., с което базата от данни за 2011 г. да бъде напълнена.

3.3. Поддържане на актуална информация за резултатите от дейността на НАПОО в уеб базирана среда

Поддържането на актуална информация, прозрачност и достъп до информация се осигурява чрез уеб сайта на Агенцията, информационен бюлетин за 2010 г., брошура на български и английски език. В процес на подготовка е бюлетинът за 2011 г.

Интернет сайтът на НАПОО е в CMS формат и е изцяло ориентиран към потребителите. В менюто са включени всички функции, дейности и задачи на Агенцията. И през 2011 г. интернет страницата на НАПОО се актуализира в съответствие с взетите решения на УС или с настъпили промени в нормативните актове, регистри. За улеснение на потребителите в сайта са публикувани отговори на най-често задавани въпроси във връзка с обслужването най-вече на регулаторния режим "Лицензиране". В сайта има препратка и към ИС. В рубриката "Актуално" се публикуват значимите и актуални дейности, свързани с конкретни събития и организации. НАПОО поддържа актуални регистри и данни за ЦПО и ЦИПО в сайта и в ИС.

Интернет сайтът на НАПОО е регистриран в сайта на правителството, директория "Агенции. Камари" на портал "Бизнес" в <http://www.need.bg/> и в KATALOG.BG, откъдето периодично се получават данни за посещенията.

Контактът с клиентите се осъществява по всички други възможни канали за връзка: лични контакти, денонощна телефонна връзка, факс, електронен адрес (naooo@navet.government.bg) и писма по пощата.

Към официалния сайт на НАПОО е разработена и се поддържа специализирана **интернет страница** за обслужване работата на УС на НАПОО и на експертните комисии.

Актуалната информация, предоставяна по посочените канали, подпомага клиентите при вземане на ефективни решения за включването им в пазара на квалификационните услуги, чрез публикуваните данни и информация за предстоящи, предлагани и текущи курсове, организирани от ЦПО и поддържани в ИС на НАПОО. Регистърът на лицензираните центрове се ползва не само от директните потребители, но и от организации и администрации, чиято дейност е свързана с професионалното обучение

Усъвършенстването и поддържането на уеб сайта е резултат от активното участие на служителите от Агенцията и външен доставчик. Дейностите са включени в техните лични индивидуални планове и изпълнението се следи в процеса на атестиране.

Изводи по т. 3.:

1. Въвеждането в работен режим на ИС за краткото време, юли - декември 2011 г., е труден, иновативен, непознат за системата на ПОО и специфичен процес, с който експертите от НАПОО, центровете и екипа на Консорциума овладяха и се справиха успешно.
2. ИС се усъвършенства до степен самите центрове да признават, че в този вид тя реално ги подпомага на пазара на труда.
3. ИС ще бъде още по- полезна за клиентите и администрацията, ако се интегрира със системи на други администрации, като начало с АЗ.
4. Сайтът продължава да осигурява прозрачност и достъп до актуална информация и данни не

само за НАПОО, но и за системата на ППО.

5. Липсата на финансови ресурси не позволи интегриране на сайта и ИС за предоставяне на електронни административни услуги на софтуерно ниво.

4. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ

Участието на НАПОО в международни проекти е доказателство, че европейското сътрудничество в областта на ПОО е от ключово значение за напредъка на всички равнища - европейско, национално и секторно. Опитът от дейността по проектите е полезен за всяка една от заинтересованите страни, както и за постигане на консенсус и намиране на общ подход при решаване на конкретни проблеми в ПОО.

Проектната дейност на НАПОО през 2012 г. е ориентирана в две основни направления:

- Участие на НАПОО в действащите проекти, стартирали по различни програми на ЕС;
- Подготовка и участие в изготвянето на проектни предложения по обявените покани за предложения през 2011 г.

Целите и на двете направления на дейност са насочени към подпомагане процеса на модернизиране на системата на ПОО и създаване на необходимите условия и предпоставки, свързани с:

- внедряване на общи европейски инструменти и принципи като ЕКР и ECVET, валидиране и признаване на неформално и самостоятелно учене;
- усъвършенстване на методологията за използване на "резултатите от ученето" при разработване на ДОО за придобиване на професионална квалификация;
- допълване на СПОО с нови професионални квалификации и създаване на възможности за провеждане на професионално обучение по тези нови професии;
- подобряване на уменията на учителите и преподавателите от системата на ПОО;
- повишаване на компетентностите на заетите в определени професионални сектори;
- създаване на условия за социално включване на лица, застрашени от отпадане от системата на ПОО.

4.1. Изпълнение на стартирали проекти

През 2011 г. задачите на НАПОО в рамките на всички проекти са изпълнявани в предвидените срокове и в съответствие с изискванията за качество на работните материали и крайните продукти. Постигнатите резултати по отделните проекти са , както следва:

Програма „Леонардо да Винчи“

- Проект „Разработване и апробиране на система за трансфер на кредити за усъвършенстване на мобилността в химическата индустрия“ (CREDCHEM), 2009 - 2012 г., инициатор Федерален институт за професионално обучение, BIBB, Германия.

Резултати:

- Разработени са учебни единици, свързани с изпълнението на задачи от трудовото ежедневие в производството и лабораториите, за целите на мобилността на ученици;
- Приети съгласувани в партньорството подходи за проверка на резултатите от учене, придобити в резултат от мобилността;
- Подготвени инструменти, улесняващи престоя в чужбина (меморандуми за разбирателство, договори за обучение);
- Сформиран Съвет по проекта за подпомагане на проекта и на мобилността;

- Проведени мобилности на ученици, съгласно приетите в партньорството мерки по обмен;
- Осъществена оценка на фазите на мобилност като база за преработване на разработените учебни единици.

Проектът приключва в края на м. февруари 2012 г.

- **Проект „Трансфер на френската квалификация „Семеен асистент“ (AFUE), 2009 - 2011 г.,** инициатор СУ „Св. Климент Охридски“

Проектът приключи успешно. През отчетния период НАПОО организира планираната по проекта международна конференция за представяне на резултатите в гр. София. Подготвеният окончателен доклад на НАПОО по проекта е одобрен.

Постигнати резултати:

- Разработен Доклад за актуалното състояние на възможностите за осигуряване на социални и образователни грижи за децата в неравностойно положение и диагностика на нуждите от професионализация в България;
- Европейски синтез на актуалното състояние и диагностика на нуждите от професионализация в Румъния, България и Унгария;
- Проведено изследване на условията за трансфер на френската квалификация „Семеен асистент“ на базата на актуалното състояние и диагностиката на нуждите от професионализация в България;
- Подготвено описание на професията “Професионален приемен родител” в България;
- Европейски синтез на описанията на професията “Професионален приемен родител” в България, Унгария и Румъния;
- Разработване на професионален стандарт за професията “Професионален приемен родител” в България;
- Подготвен е Списък на педагогическите ресурси в България за обучение на професионални приемни родители;
- Създадена е интернет страница на проекта www.projetafue.eu – публикувани са постигнатите резултати и разработени продукти по проекта на езика на държавите-партньори и на френски език, който е работният език на партньорството;
- Освен изброените продукти, за НАПОО като партньор от изключително значение е обогатяването с нови идеи на методологията за разработване на професионални стандарти.

Тематична покана за предложения по приложението на Европейската квалификационна рамка

- **Проект „Процес на съотнасяне с ЕКР – примери и предложения“ (EQF-Ref), 2009 - 2011 г.,** инициатор Изследователска лаборатория 3s, Австрия

Проектът приключи успешно. НАПОО е домакин и организатор на проведения в края на м. март 2011 г. заключителен международен семинар за представяне и обсъждане на резултатите от дейностите по проекта. Подготвеният окончателен доклад на НАПОО по проекта е одобрен.

Постигнати резултати:

- Разработени национални аналитични доклади, описващи етапите и процедурите, които всяка държава-партньор планира или вече е изпълнила за съотнасяне на националните квалификационни нива с нивата на ЕКР;
- Разработен Сравнителен доклад, който съдържа приликите и разликите в подходите на отделните държави, оценка на информацията, представена в националните доклади на базата на критерии, разработени от Консултативния съвет към ЕК във връзка с прилагането на ЕКР;
- Разработено предложение за структура на “Доклад за съотнасяне” – предложението е разработено на базата на критериите, предоставени от Консултативния съвет към ЕК във връзка с прилагането на ЕКР.

Проект на НАПОО по ОПАК, съфинансирана от ЕС, съфинансирана от ЕСФ: „Повишаване капацитета на НАПОО за предоставяне на качествени електронни административни услуги в областта на продължаващото професионално обучение“.

Проектът приключи със следните резултати:

- Приключени всички дейности по проекта и допълнително изпълнената – подаване на документи за вписване на електронните услуги;
- Надградена ИС и предоставени 5 електронни услуги;
- Изградени регистри;
- Бъдеща възможност за създаване на електронно портфолио на обучаемите;
- През 2011 г. ИС се въведе в работен режим.

Извън плана за 2011 г. НАПОО се включи в изпълнението на **проект „Европейска интеграция на Югоизточна Европа. Прилагане на европейската квалификационна рамка в TVET“**, 2009 - 2012 г., инициатор "InWent" (Изграждане на международен капацитет, Магдебург, Германия) и MOMH.

Резултати:

- Преглед и сравняване на стандартите за придобиване на квалификация по професиите "Електротехник", "Техник на енергийни съоръжения и инсталации" и "Хлебар-сладкар" и извеждане на примерни "единици резултати от ученето" в съответствие с ECVET-Препоръката от 2009г.
- Повишаване и обогатяване на експертния капацитет на НАПОО по прилагане на европейските инструменти в национален контекст – ЕКР/НКР, ECVET , валидиране на знания и умения, придобити чрез неформално и самостоятелно учене и др.

4.2. Инициране и стартиране на нови проекти по Програмата „Учене през целия живот“ и други програми, финансирани от ЕС

През 2011 г. НАПОО подготви и представи 5 проектни предложения, всички одобрени за финансиране:

- По Отворена покана за предложения на СЕДЕФОП, Ref. GP/RPA/ReferNet_FPA/001/11 – НАПОО кандидатства и е одобрена за национален координатор за България за Европейската мрежа за обмен на информация, опит и експертиза в областта на професионалното образование и обучение ReferNet за периода 2012 – 2015 г.

- По програма „Учене през целия живот“ - 4 проектни предложения:

Секторна програма „Леонардо да Винчи“

- Дейност „Мобилност“ – проект „Внедряване на европейски инструменти и практики в националните системи за ПОО“;
- Дейност „Партньорства“ – проект „Храни и напитки – европейски учебен план за качествено обучение в областта на производството на храни и напитки“ (FoodDrinks);
- Дейност „Трансфер на иновации“ – проект „Разширяване приложението на инструмент за оценка на качеството на професионалното образование и обучение“ (BEQUAL);

Ключова дейност 1

- проект „Регионални и стратегии за учене, валидиране и образование “ (ReSolVE).

НАПОО се включи като партньор и участва в подготовката на 9 проектни предложения:

- Програма „Учене през целия живот“, *секторна програма „Леонардо да Винчи“*, дейност „Трансфер на иновации“ – 6 предложения, от които 3 са одобрени за финансиране:

- „Въвеждане на подхода “единици резултати от ученето” в подготовката на оператори и техници по поддръжката в преработващата промишленост” (PILE UP);
- „Валидиране на резултати от самостоятелно учене и трансфер на кредити в веб дизайна и компютърната анимация” (Create);

- „Компютърните игри като средство за обучение“;
- „Иновативно модулно обучение на енергийни специалисти - производство на енергия от възобновяеми енергийни източници“;
- „Трансфер на иновативни методи за подготовка на специалисти по възобновяеми енергийни източници“;
- „Изграждане на инфраструктура на професионалното и кариерно ориентиране“.
- **Програмата на ЕС „Интелигентна енергия в Европа“, Покана за предложения „Изграждане на умения“ – 2 предложения:**
 - „Пътна карта за обучение и квалификация по прилагане на интелигентни енергийноэффективни решения в сградите за България до 2020 г.“ – одобрено за финансиране;
 - „Национална пътна карта за квалификация на монтьори на инсталации на възобновяеми енергийни източници в България“.
- **Програма INTERREG III, „Европейска програма за териториално сътрудничество Гърция – България“ – проект „Трансгранична мрежа за изграждане на енергийноэффективни сгради“.**

Изводи по т. 4.:

1. През 2011 г. се наблюдава по-нататъшно развитие на активността на НАПОО в посока инициране, включване в партньорства и изпълнение на проекти, финансирани от програми на ЕС, по значими в национален и европейски контекст проблеми в областта на ПОО, което надгражда и развива постиженията от предходните години в това направление.
2. НАПОО изпълнява в срок и в съответствие с изискванията за качество задачите си в рамките на всички проекти, в които участва.
3. Обхватът на тематиката и постигнатите резултати са показател за системно развитие на експертния капацитет и нарастване на авторитета на Агенцията.

5. ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ В НАПОО

5.1. Въвеждане на актуализирани инструкции по компонентите на финансовото управление и контрол

През 2011 г. се въведе актуализираната през 2010 г. СФУК. Изготвен е План за въвеждане, с който са запознати всички служители. Въведени в работата на служителите, съобразно функциите им в НАПОО, са 12 правила и 10 инструкции. Документите са включени в регистър, публикуван в samba server и са достъпни за всички служители.

Проведени са контролни проверки по изпълнение на плана и заповедите на председателя, както и ежеседмични контролни проверки на изпълнението на поставените за изпълнение задачи.

Изпълнен План за 2011 г. на контролно-консултативната група.

За успешната работа на служителите от съществено значение е материалната база. В НАПОО тя е много добра, и създава нормални условия на труд на служителите. Информационните ресурси и офис техника се поддържат и периодично диагностицират от външните изпълнители. Подменени са монитори и копирна машина. Подмяна на техниката през 2012 г. ще се извърши по план от 2011 г.

5.2. Финансова дейност

Дейността на НАПОО и през 2011 г. се финансира със средства от държавния бюджет и от собствени приходи.

Държавната субсидия се изразходва изцяло за възнаграждения и социални осигуровки на щатния персонал и за текуща издръжка на административната дейност.

Собствените приходи са от такси за лицензионни процедури, които се изразходват за възнаграждения на членовете на УС, членовете на експертните комисии, услуги по граждански договори, командировки и текущи разходи за административно обслужване.

През 2011 г. НАПОО е получила субсидия от държавния бюджет от 247804 лв. Реализираните приходи от такси по процедури за лицензиране през годината са в размер на 233000 лв. Предоставените средства по програма ОПАК възлизат на 86445лв. Динамиката на приходите се вижда от приложената справка (Табл. 3).

Таблица 3

Динамика на приходите

Справка приходи - динамика в стойностни и натурални показатели									
Година	2009			2010			2011		
Показатели	Отчет	Темп на изменение спрямо предходна год.	Относителен дял от общата сума	Отчет	Темп на изменение спрямо предходна год.	Относителен дял от общата сума	Отчет	Темп на изменение спрямо предходна год.	Относителен дял от общата сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Субсидия от ДБ	170421	0,04	26,20	205040	0,20	34,36	247804	0,21	43,68
2. Такси лицензиране	400631	-0,17	61,58	240000	-0,40	40,21	233000	-0,03	41,07
3. Проект ОПАК	79389		12,20	151723	0,91	25,42	86445	-0,43	15,24
4. Други приходи	134	0,00	0,02	52	-0,61	0,01	52	0,00	0,01
Общо:	650575		100,00	596815		100,00	567301		100,00
Лицензирани ЦПО	130	-0,19		70	-0,46		64	-0,09	
Доп. лиценз на ЦПО	59	0,26		42	-0,29		43	0,02	
Утвърдени Д О И	32	-0,32		45	-0,24		16	-0,62	

През текущата година са положени усилия за отчитане ефективността и ефикасността в работата на отделните звена в НАПОО. Анализирани са отделните етапи от действащите процедури и въз основа на направените изводи са оптимизирани разходите по тях.

През 2011 г. са извършени разходи с бюджетни средства за следното:

- Възнаграждения на персонала, нает по трудови и служебни правоотношения – 181741 лв.;
- Възнаграждения по извънтрудови правоотношения – 102898 лв. , от тях по лицензионни процедури и разработване на ДОИ - за възнаграждения на членовете на УС – 4713 лв., за

възнаграждения на членовете на експертни комисии – 33687 лв., външни експерти по лицензионни процедури – 20424 лв., външни експерти по ДОО 1277 лв.

- Социални и здравно-осигурителни вноски – 60720лв;
- Текуща издръжка – материали, външни услуги, командировки и други разходи – 221942 лв. (в т. ч. външни услуги ОПАК 118917 лв.)

Динамиката на разходите и тяхното натурално изражение се вижда от приложените справки (Табл. 4).

Таблица 4

Динамика на разходите

Справка разходи бюджет - динамика по икономически елементи и поделементи									
Година	2009			2010			2011		
	Отчет	Темп на изменение	Относителен дял от общата сума	Отчет	Темп на изменение спрямо	Относителен дял от общата сума	Отчет	Темп на изменение	Относителен дял от общата сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Възнаграждения	331656	-0,02	50,98	276941	-0,16	46,40	284639	0,03	50,17
Щатен персонал	198154	-0,05	30,46	183372	-0,07	30,73	181741	-0,01	32,04
Извънтрудови възнаграждения	133502	0,03	20,52	93569	-0,30	15,68	102898	0,10	18,14
2. Осигурителни вноски	71880	-0,09	11,05	56699	-0,21	9,50	60720	0,07	10,70
Д О О	47587	-0,19	7,31	36193	-0,24	6,06	40541	0,12	7,15
З О	19933	0,32	3,06	16978	-0,15	2,84	16846	-0,01	2,97
Д З П О	4360	-0,02	0,67	3528	-0,19	0,59	3333	-0,06	0,59
3. Материали	62498	-0,17	9,61	38143	-0,39	6,39	40613	0,06	7,16
Материали, малоценки	36376	-0,23	5,59	13575	-0,63	2,27	18124	0,34	3,19
Гориво	15978	-0,11	2,46	17987	0,13	3,01	16133	-0,10	2,84
Облекло	5752	0,31	0,88	4641	-0,19	0,78	5326	0,15	0,94
Представителни	4392	-0,17	0,68	1940	-0,56	0,33	1030	-0,47	0,18
4. Външни услуги	94265	0,09	14,49	201820	1,14	33,82	163153	-0,19	28,76
Телекомуникации	27168	0,21	4,18	19854	-0,27	3,33	18559	-0,07	3,27
Софтуер и хардуер	13635	-0,45	2,10	4039	-0,70	0,68	1092	-0,73	0,19
Квалификации	2290	-0,23	0,35			0,00			0,00
Трудова медицина	670	-0,72	0,10	1003	0,50	0,17	1003	0,00	0,18
Бюлетин НАПОО	4110	0,04	0,63			0,00			0,00
Застраховки	2774	-0,37	0,43	2951	0,06	0,49	2154	-0,27	0,38
Текущ ремонт	21402	0,22	3,29	10577	-0,51	1,77	5053	-0,52	0,89
Други външни услуги	22216	1,75	3,41	163396	6,35	27,38	135292	-0,17	23,85
5. Други разходи	27809	0,00	4,27	23212	-0,17	3,89	18176	-0,22	3,20
Командировки в страната	26609	0,19	4,27	21262	-0,17	3,56	17588	-0,22	3,10
Командировки в чужбина	1200	-0,75	4,09	1950	-0,20	0,33	588	-0,17	0,10
6. Капиталови разходи	62467	0,74	0,18	0		0,00	0		0,00
Основен ремонт	0		9,60			0,00			0,00
Компютри и хардуер	37184		0,00			0,00			0,00
Транспортни средства			5,72			0,00			0,00
Програмни продукти	25283								0,00
Общо:	650575	-0,03	100	596815	-0,08	100	567301	-0,05	100
Средногодишна инфлация		7,8			4,5			2,8	
В това число ОПАК	79389			151723			86445		

През 2011 г. по международни проекти са получени 327205 лв. и са усвоени средства в размер на 148231 лв. В това число разходи по извънтрудови правоотношения – 12735 лв., външни услуги - 113537 лв., задгранични командировки - 21859 лв. и банкови такси - 100 лв.

През 2011 г. НАПОО участва в програмата за временна заетост на МТСП “Старт в кариерата”. Усвоени са 7549 лв.

НАПОО разработва програмен бюджет с детайлно бюджетиране на текущите и бъдещи дейности, обусловени от изисквания, посочени в документи на Европейския съюз.

НАПОО няма неразплатени вземания и задължения

5.3. Административно обслужване

Утвърждаване на принципите на добро управление, непрекъснато подобряване на качеството на административното обслужване, прозрачност и откритост на действията на администрацията, характеризират процедурите и технологиите, обезпечавщи административната дейност и административното обслужване в НАПОО.

Административното обслужване в Агенцията е организирано в съответствие с Наредбата за административно обслужване, Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител и нормативните документи по Закона за електронното управление и се осигурява от отдел „Административно, правно и финансово обслужване“.

Комуникацията на служителите на НАПОО с всички потребители на предлаганите услуги е коректно, толерантно и равнопоставено и се декларира в разработената „Харта на клиентите“. Хартата е публикувана в интернет страницата и оповестена на информационното табло в Агенцията.

Акцентът в административното обслужване за 2011 г. е във въвеждането на ИС в работен режим и възможността потребителите по електронен път да подават документи за лицензиране и изменение на издадената лицензия. Осигурена е директна възможност за онлайн обратна връзка (през ИС) с клиентите и на клиентите с НАПОО. Чрез ИС може да се проучва потребителското мнение чрез онлайн анкети. Всеки клиент в реално време може да проследява статуса на подадените документи. Онлайн може да се подава и годишна информация за дейността на всеки център, лицензиран от НАПОО. Факт е, че до края на 2011 г., 81 % от центровете са въвеждали данни в системата.

Съгласно ЗА, НАПОО представи в предвидените срокове всички отчети за дейността си за 2010 г., изисквани от МС и МОМН в частта изпълнение на бюджета - самооценка на дейността по административното обслужване, доклад за дейността през 2010 г. в електронен формат.

Обслужването на потребителите се извършва основно от експертите от отдел „Лицензиране“, тъй като обемът от въпроси е свързан най-вече с дейностите по лицензиране. Ежеседмично експертите подготвят списък с дежурните и телефоните, на които отговарят. Списъкът се обявява на информационното табло и в кабинета на председателя.

НАПОО предлага 10 административни услуги, включени в СУНАУ (Списък на унифицираните наименования на административните услуги). Осем от тях могат да се извършват по електронен път с надградената ИС по проекта на НАПОО по ОПАК. Системата е сертифицирана. Подадени са документи за регистриране на 5 услуги в „Регистъра на електронните обекти и услуги“ в МТИТС. Осигурени са възможности за проследяване статуса на подадените документи и поддържане на онлайн обратна връзка с потребителите.

Служителите спазват етичните правила и поведение при обслужване на клиентите.

Няма оплаквания и жалби по повод на некомпетентно и лошо администриране. Осигурява се максимална прозрачност и осведоменост на достъпен за всички клиенти език и чрез всички възможни на този етап комуникации - поща, ел. поща, интернет сайт, денонощен телефон, факс, ИС.

Прилагат се утвърдените вътрешни стандарти за административно обслужване, които са работещи и изпълними.

Няма постъпили сигнали за корупционни действия.

Поради местоположението на НАПОО - 5-ти етаж на сградата, обслужването на клиенти в неравностойно положение е затруднено. Ръководството на НАПОО сигнализира за това МОМН, собственик на сградата, но засега мерки за поставяне на асансьор не са предприети.

В изпълнение на Закона за администрацията и Наредбата за условията и реда за водене на Регистър на административните структури и актовете на органите на изпълнителната власт **редовно се поддържат регистърът на административните структури и регистърът за регулаторните режими** от определени от председателя служители. Задълженията са вписани в длъжностните им характеристики.

За периода броят на:

- **входящите преписки е 2131;**
- **изходящите преписки е 1016;**
- **заповеди - 844;**
- **договори – 1203;**
- **заповеди РД - 217**

Общ брой 5411 документа са обработени в деловодството на НАПОО.

Няма просрочени преписки. Няма жалби по повод лошо администриране.

Достъпът до обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация, е регламентиран в Агенцията чрез вътрешни правила, заповед и бланки за заявления. Със заповед на председателя са определени лицата, които са упълномощени да предоставят обществена информация, както и мястото, където може да се упражнява правото на гражданите и юридическите лица. В интернет сайта на Агенцията е публикувана информация за граждани, които искат да упражнят правото си на достъп до обществена информация. Отговорни за достъпа до обществена информация са служители в НАПОО - директор на дирекция и началник отдел "Лицензиране". През 2011 г. е постъпило 1 писмено заявления за достъп до обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация.

5.4. Повишаване на административния капацитет на НАПОО

Развитието на административния капацитет и през 2011 г. е насочено към повишаване равнището на професионалните знания, умения и квалификация, и резултатността при изпълнение на служебните задължения от служителите на всички нива в администрацията на НАПОО. Провеждането на периодичните оперативки и работни срещи на различни нива, обсъждането на длъжностните задължения и компетенции допринасят за постигането на съгласувани и значими цели и на по-добри резултати.

Повишаването на професионалната и лична компетентност е планирано в края на 2010 г. Планът за обучение е разработен съвместно със служителите, съобразно предложеното обучение от ИПА и виждането на ръководството за съвременните модели и най-добри практики в ЕС.

В края на 2011 г. **общият брой на служителите е 20**, от които 15 са държавни служители. Една от щатните бройки не е заета - зам. председател на НАПОО. Служителите са разпределени в специализирана администрация (дирекция "Професионална квалификация и лицензиране") – 13 служители, и обща администрация (отдел "Административно, правно и финансово обслужване") – 5 служители. Броят на служителите по служебни правоотношения е 15, по трудови - 4 и 1 - по приравнени на ТПО по чл. 19а от ЗА. Общият брой на жените е 15, а на мъжете – 5. През изминалата година е проведен конкурс за младши експерт.

Най-високата образователна степен на служителите е магистър - 16 служители. Един служител е зачислен в задочна докторантура в Софийски университет, спец. „Публична администрация“;

Проведени са следните обучения:

- 1 обучение за въвеждане в държавната администрация на новоназначен служител по служебно правоотношение в ИПА;
- Проведени вътрешни обучения на 20 служители за работа в ИС на НАПОО;
- Защитена магистърска степен от 1 служител на НАПОО;
- Обучение на 3 служители от НАПОО на тема: „Усъвършенстване на системата за оценка на изпълнението на служителите в ДА“ чрез ОП „АК“, проведено от МС.
- Обучение на 7 служители на тема: „Популяризиране на потенциалните възможности и ползи за признаване на предходно учение (VPL) в създаването на стратегии за УЦЖ“, организирано от Сдружение „Център за обучение и консултации“;
- Обучение на 2 служители на тема: „мотивация за професионално реализиране като оценител на компетенции“, проведено от БСК;
- Обучение на 1 служител на тема: „Нови умения за нови работни места: значение за подобряване на качеството на ПОО“ – Рим, Италия;
- Обучение на 3 служители от НАПОО на тема: „Европейска интеграция на Югоизточна Европа II. Европейска интеграция на икономики и пазари на труда чрез TVET“ - GIZ, Германия. Останалите предвидени обучения не са осъществени поради липса на финансиране.
- 8 обучени по английски език
- 1 обучен по немски език.

Общият брой на обученията през 2011 г. е 45.

Атестирането на служителите за 2011 г., като елемент на системата за развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите в администрацията, е успешно. То е проведено съгласно Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите. Проведени са трите етапа на оценяване - съгласуване на работните планове, междинни срещи, заключителни срещи. Служителите, подлежащи на атестиране и получили оценка от атестирането са 17, двама са без оценка поради липса на действително отработени най-малко 6 месеца в периода на оценяване. От тях 13 са с оценка 2, а 4 е с оценка 1. Повишен е рангът на 9 служители.

Досиетата на всички служители се водят съгласно нормативните документи от главния специалист по човешките ресурси.

Социалната ангажираност на ръководството и през 2011 г. е основно свързана с осигуряване **спазването на изискванията на Закона за здравето и Закона за здравословни и безопасни условия на труд, прилежащите наредби и условията на работа.** Провеждат се периодичните инструктажи. Забранено е тютюнопушенето в НАПОО.

През 2012 г. е необходимо да се извършат задължителните периодични медицински прегледи на служителите.

Изводи по т. 5.:

1. Администрацията на НАПОО е способна да управлява и контролира финансовите средства от бюджета и от фондовете на Европейската общност и да предоставя качествени услуги.
2. Обновената СФУК е качествен инструмент при реализиране на управленската политика на ръководството на НАПОО и подпомага усилията му да управлява ефективно и ефикасно ресурсите в агенцията.
3. Материалната база на НАПОО през 2011 г. се развива, условията на труд се подобряват.
4. Финансовите средства през 2011 г. са изразходвани законосъобразно, при строг режим на икономии.
5. Въведеното програмно бюджетиране и през 2011 г. води до оптимизиране на цялостната финансова дейност на НАПОО.

6. Резултатите от обучението на служителите за последните години показват, че в периода на криза и липсата на финансови ресурси, развитието на професионалните умения и квалификация се осъществява основно в рамките на проекти, по които се работи в агенцията.
7. Провеждането на обучения и работни срещи на територията на страната, с разширеното и активно представителство на центрове и работодателите, съдействат за усъвършенстване предоставянето на качествени електронни административни услуги, облекчаването на лицензионния режим и прозрачност на системата на ПОО.
8. Наличието на база от данни за лицензираните центрове подпомага развитието на системата за ПОО и ръководствата на институциите, имащи отношение към ПОО и ориентирани. С това НАПОО има възможност да разшири обхвата и съдържанието на функцията за координация на тези институции.
9. Налице е прозрачност в дейността на НАПОО.
10. С въвеждането на ИС в работен режим се разшири комуникационната дейност и активност на служителите от Агенцията, независимо от ограничения административен ресурс.
11. За разширяване на комуникационните канали за бърз и ефективен достъп до потребителите, с използване на съвременните ИТ и мрежи са необходими финансови и човешки ресурси, с които НАПОО не разполага.

6. ОБЩИ ИЗВОДИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАПОО

Въз основа на анализа на резултатите от изпълнението на Плана за дейността на НАПОО през 2011 г. могат да се направят следните обобщения:

- Формулираните в Плана за дейността на НАПОО през 2011 г. цели, мерки и дейности са успешно реализирани в съответствие със заложените индикатори. Всички функции, регламентирани в ЗПОО, се изпълняват. Компетентно и в срок извън Плана са изпълнени задачи, които като тематика и резултати са показател за нарастване на експертния капацитет и авторитет на НАПОО.
- И през 2011 г. НАПОО участва активно в дейностите по разработване, реализиране и координиране на държавната политика в областта на ПОО като компетентна държавна институция с европейска визия. Агенцията все повече се утвърждава като координираща институция за постигане както на външна съвместимост на политиките, свързани с ПОО (ангажименти по линия на ЕС), така и на преконфигуриране на отношенията между пазара на квалификациите и пазара на труда.
- Активизирана е комуникационната политика на Агенцията, продължава търсенето на нови пътища, механизми и инициативи за подобряване на взаимодействието с институциите и организациите, имащи отношение към реализирането на националната политика в областта на ПОО, включително с използване на възможностите на ИС на НАПОО. Освен с традиционните партньори в лицето на държавните институции и национално представителните организации на работодателите и на работниците и служителите, през 2011 г. е засилено сътрудничеството с лицензираните центрове, браншовите организации и академичната общност.
- Агенцията се включва компетентно в усъвършенстването на нормативната база и националната система за ПОО и ориентирани, като съчетава и оползотворява възможностите и капацитета на администрацията, УС, ЕК и партньорските институции и организации. В центъра на интересите на НАПОО през годината е иницирането и подкрепата на радикални действия във връзка с внедряването на ефективни европейски инструменти в ПОО – въвеждане на национална система за осигуряване и управление на качеството, въвеждане на национална система за натрупване и трансфер на кредити, въвеждане на национална система за валидиране на компетентности, изграждане на единна национална система за кариерно ориентирани през целия живот.
- При ограничените си финансови ресурси и с убедеността за съществената роля на внедряването на резултатите от научни изследвания и анализи за развитието на системата на ПОО, НАПОО търси възможности за финансиране в тази посока чрез инициране и участие в проекти по ОП „Развитие на човешките ресурси“ и международни проекти по европейски програми.
- В рамките на своята компетентност НАПОО съдейства за международното признаване на документите за професионално образование и професионално обучение, като осигурява качествено

разработване и актуализиране на Списъка на професиите за ПОО и ДОО за придобиване на квалификация по професии.

- Процесът на разработване на ДОО през 2011 г. протича в съответствие с актуализираните Рамкови изисквания и Методически указания (2007) и се развива успешно. Опитът на НАПОО по разработване на ДОО, фокусирани върху “резултати от ученето”, е сериозна база и предпоставка за внедряване на европейските инструменти в ПОО - ЕКР/НКР, ECVET, Европас, валидиране и признаване на неформално и самостоятелно учене и др. С успешното си участие в подготовката на предложение за Операция “Внедряване на европейски инструменти и практики в системата на професионалното образование и обучение” по Приоритетна ос 3 на ОП “Развитие на човешките ресурси” Агенцията намира допълнителни възможности за ресурсно обезпечаване на процеса на разработване/актуализиране на ДОО.

- Продължава успешното реализиране и усъвършенстване на утвърдените практики за все по-пълно привеждане на СППОО в съответствие с изискванията на пазара на труда на базата на задълбочен анализ. Процедурата за актуализиране на СППОО улеснява вносителите при подготовката на предложенията и при изготвянето на мотивирана обосновка за необходимостта от съответната промяна. Внасянето на предложения за включване на нови професии/специалности в СППОО през 2011 година продължава да е активно. Голяма част от предложенията са внесени от представители на бизнеса в резултат на необходимостта от осигуряване на нови умения за конкретни работни места в съответните сектори на икономиката.

- През 2011 г. продължава успешното прилагане и усъвършенстване на процедурите по лицензиране и развитие на мрежата от лицензирани центрове. Запазва се тенденцията към намаляване на кандидатите за лицензиране за сметка на кандидатите за разширяване на лицензията с нови професии и специалности. В края на 2011 г. броят на действащите лицензирани центрове е 840. Интересът на ЦПО през годината, както и през целия предишен период, е насочен предимно към квалификации по професии, предлагащи по-големи възможности за реализация на пазара на труда, например, туризъм, строителство, стопанско управление и администрация, селско стопанство. Преобладават лицензиите, издадени на ЦПО в големите градове.

- През 2011 г. са лицензирани 5 центъра за информация и професионално ориентиране. Необходими са значителни промени в нормативната база, които да мотивират кандидатите за лицензиране на такива центрове.

- Качеството на дейността по лицензионните процедури е на много добро равнище и гарантира прозрачност и достъпност за фирмите и организациите, желаещи да лицензират ЦПО и ЦИПО – представените за разглеждане в експертните комисии материали са на високо професионално ниво, няма върнати документи поради нарушена процедура, няма неспазени срокове, няма жалби и сигнали за нарушения от потребителите.

- Достигната е оптимална продължителност на лицензионната процедура. Основни фактори за ускоряването на процедурите са: спазване на стандартите за административно обслужване и повишаване на ефективността в работата на администрацията; подобряване качеството на подадените документации и повишаване на професионализма на всички участници в лицензионната процедура на базата на натрупан опит.

- Системата за последващ контрол на лицензираните ЦПО е важен инструмент и съществена част от усилията на НАПОО за осигуряване качеството на професионалното обучение. Чрез предоставяната Годишна информация за дейността на ЦПО Агенцията осъществява постоянно наблюдение върху дейността им. Запазва се тенденцията за извършване на проверки като превенция на възможни нарушения и предпоставка за подобряване качеството на обучението. Осъществените планирани проверки са допринесли за подобряване на работата в ЦПО.

- През 2011 г. се наблюдава по-нататъшно развитие на активността на НАПОО в посока инициране, включване в партньорства и изпълнение на проекти, финансирани от програми на ЕС, по значими в национален и европейски контекст проблеми в областта на ПОО. Осъществените дейности надграждат и развиват постиженията от предходните години в това направление. НАПОО е изпълнява в срок и в съответствие с изискванията за качество задачите си в рамките на всички проекти, в които участва. Обхватът на тематиката и постигнатите резултати са показател за системно развитие на експертния капацитет и нарастване на авторитета на Агенцията.

- Административното управление се извършва в съответствие с действащото законодателство, законите и подзаконните актове, както и съответстващите на тях вътрешни документи. Вътрешно-нормативната база е предпоставка за предвидимост и прозрачност в дейността на Агенцията. Обновената и актуализирана Система за финансово управление и контрол е инструмент за икономично, ефективно, ефикасно управление и разпределение на финансите в Агенцията.
- Политиката по управление на човешките ресурси в съчетание с разработваните от НАПОО проекти позволява в рамките на държавно определения бюджет да се осъществява обучение и да се повишава личната и професионална компетентност на служителите.
- Дейността по предоставяне на достъп до обществена информация е в съответствие със Закона за достъп до обществената информация и разработените в Агенцията вътрешни документи и съдейства за защита на интересите на гражданите и обществото.
- Комуникационната политика в НАПОО може да се развие в посока прилагане на съвременни комуникационни средства при наличие на ресурси - административни и финансови.

7. ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА НАПОО ПРЕЗ 2012 Г.

Въз основа на резултатите и изводите, направени в доклада за дейността на НАПОО през 2011 г., актуалните национални и общоевропейски стратегически и оперативни документи в областта на икономическото и социалното развитие, развитието на човешките ресурси, образованието и обучението, могат да се дефинират следните основни приоритетни направления за дейността на Агенцията през 2012 г.:

- Изпълнение на конкретните функции и отговорности, регламентирани в Закона за професионалното образование и обучение, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и Правилника за дейността на НАПОО.
- Участие в разработването и изпълнението на националните нормативни и стратегически документи, свързани с ПОО, УЦЖ и развитието на човешките ресурси.
- Осигуряване и управление на качеството на професионалното образование, обучение и ориентиране - усъвършенстване на дейностите по разработване и актуализиране на ДООИ за придобиване на квалификация по професии и Списъка на професиите за ПОО, лицензиране и последващ контрол на ЦПО и ЦИПО.
- Осигуряване на необходимите предпоставки за внедряване на европейските инструменти и практики в системата на ПОО - ЕКР/НКР, въвеждане на национална система за осигуряване и управление на качеството, въвеждане на национална система за натрупване и трансфер на кредити, въвеждане на национална система за валидиране на компетентности, изграждане на единна национална система за кариерно ориентиране през целия живот.
- Разширяване на международната дейност и на инициативите, свързани с евроинтеграцията на страната.
- Внедряване на информационната система и развитие на информационната инфраструктура.
- Усъвършенстване на механизмите за финансиране на Агенцията, инициране на действия за осигуряване на допълнително финансиране.
- Систематизиране на подходите, прилагани в Агенцията, за подобряване на системата за постоянно развитие на професионалните умения и квалификация на служителите в администрацията, като ключов елемент за прилагане на ефективна и модерна политика за управление и развитие на човешките ресурси в НАПОО.

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

НАПОО – Национална агенция за професионално образование и обучение

ПОО – професионално образование и обучение

ЦПО – център за професионално обучение

ЦИПО - център за информация и професионално ориентиране

УЦЖ – учене през целия живот

ИС – информационна система

ДБ – държавен бюджет

ДОИ – държавни образователни изисквания

СППОО – Списък на професиите за професионално образование и обучение

ЕК – експертни комисии

ЗПОО – Закон за професионалното образование и обучение

ЗА – Закон за администрацията

ЕКР - Европейска квалификационна рамка

НКР - Национална квалификационна рамка

МТИТС – Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

ППО – продължаващо професионално обучение

ОПАК – Оперативна програма “Административен капацитет”

АЗ – Агенция по заетостта

МОМН – Министерство на образованието, младежта и науката

МТСП – Министерство на труда и социалната политика

МИЕТ – Министерство на икономиката, енергетиката и туризма

ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2012 ГОДИНА

(приет с решение на Управителния съвет, протокол № 2 /21.03.2012 г.)

Настоящият план (Планът) е разработен в съответствие с Правилника за дейността на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО).

Главна цел на Плана е да определи основните параметри в дейността на НАПОО през 2012 г., с оглед изпълнението на Стратегическия проект за развитието на Агенцията за периода 2011-2013 година и постигането на **стратегическата цел: Развитие на НАПОО като компетентна, действена и прозрачна европейска администрация, която съдейства за адекватното и качествено реформиране и усъвършенстване на националната система за професионално образование, обучение и ориентиране в контекста на Стратегия ЕС 2020 и актуалните национални и общоевропейски документи, свързани с икономическото и социалното развитие, развитието на човешките ресурси, образованието и обучението.**

Планът е структуриран в 6 раздела по оперативни цели и мерки към тях, които произтичат от функциите на НАПОО, определени в чл. 42 на Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Оперативните цели за 2012 година са:

- Участие в разработването, координирането и реализирането на съгласувани политики в областта на професионалното образование, обучение и ориентиране
- Разширяване и усъвършенстване на дейностите по осигуряване на качеството в системата на ПОО
- Развитие на информационната инфраструктура на ПОО
- Участие в ОП "Развитие на човешките ресурси"
- Участие в международни проекти
- Повишаване на качеството на административно-финансовото управление и вътрешен контрол в НАПОО

Изпълнението на оперативните цели ще допринесе за постигане на следните стратегически цели на ЕС 2020:

- Стратегическа цел 1: Превръщане на ученето през целия живот и на мобилността в реалност
- Стратегическа цел 2: Подобряване на качеството и ефективността на образованието и обучението
- Стратегическа цел 3: Утвърждаване на равнопоставеността, социалното сближаване и активното гражданско участие
- Стратегическа цел 4: Разгръщане на творчеството и иновациите, включително предприемчивостта, при всички степени на образование и обучение

Планът е съобразен с:

1. Действащата законова уредба - ЗПОО, Закона за администрацията и Закона за държавния служител

2. Националните стратегически и оперативни документи – Стратегическа рамка на Национална програма за развитие на Република България: България 2020, Национална стратегия за учене през целия живот за периода 2008-2013 г., Обновена стратегия по заетостта, Национален план за действие по заетостта за 2012 г., Национална стратегия за младежта 2010 – 2020 г. и др.

3. Разработените и приети на общоевропейско ниво документи - Стратегия ЕС 2020, Комюнике за засилено европейско сътрудничество в областта на ПОО за периода 2011-2020 г. (Bruges Communiqué, 7 декември 2010), Европейската стратегия за заетост

4. Условиата, създадени през 2011 г. във връзка с:

- организационното развитие на Агенцията и на нейния административен /най-вече експертен капацитет
- финансовото осигуряване на дейността на Агенцията
- деловите контакти и взаимоотношения с партньорите на национално ниво
- участието в ОП “Административен капацитет” и ОП “Развитие на човешките ресурси”
- разширяване на международните контакти и форми на сътрудничество с институции и организации извън страната

5. Изводите и препоръките в доклада за дейността на НАПОО през 2011 г., препоръките в доклада на Сметната палата от 2007 г., констатациите и препоръките от проверка на Инспектората на Министерството на образованието и науката от 2008 г.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1. УЧАСТИЕ В РАЗРАБОТВАНЕТО, КООРДИНИРАНЕТО И РЕАЛИЗИРАНЕТО НА СЪГЛАСУВАНИ ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ОРИЕНТИРАНЕ

Мярка 1. Сътрудничество с институциите и организациите, имащи отношение към професионалното образование, обучение и ориентиране /хоризонтална координация/

№	Дейности	Очакван резултат	Индикатори за изпълнение	Рискове	Отговорно звено	Срок	Финансиране
1.1.1.	Сътрудничество с държавните институции по конкретни въпроси и ключови проблеми, свързани с формирането и реализирането на националната политика в областта на ПОО и ориентиране	Съгласувани документи и позиции на национално ниво	<ul style="list-style-type: none"> Участие в междуведомствени работни групи към министерства и агенции Участие в постоянни национални работни групи, консултативни съвети, направляващи комитети 	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> Ръководство на НАПОО Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.12.2012 г.	ДБ
1.1.2.	Сътрудничество с АЗ в изпълнение на сключеното през 2009 г. Рамково споразумение	Осигуряване и управление на качеството на професионалното обучение на безработни и заети лица и на кариерното ориентиране в лицензираните ЦПО и ЦИПО	<ul style="list-style-type: none"> Съвместни и съгласувани документи, становища и позиции Проведени работни срещи, консултации, обсъждания Проведени съвместни проверки на ЦПО и ЦИПО 	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> Ръководство на НАПОО Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.12.2012 г.	ДБ

1.1.3.	Сътрудничество с НСИ в изпълнение на сключеното през 2009 г. Рамково споразумение	Създаване на единна система за ежегодно набиране и обработка на информация във връзка с дейността на ЦПО	Качествена обработка и анализ на информацията във връзка с дейността на ЦПО през 2011 г.	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.04.2012 г.	ДБ
1.1.4.	Сътрудничество с национално представителните организации на работодателите и на работниците и служителите в изпълнение на сключените с тях споразумения	Съгласувани решения и съвместни действия със социалните партньори за развитие на системата и осигуряване на качеството на ПОО	<ul style="list-style-type: none"> • Съгласувани позиции, становища, предложения, и други документи • Проведени работни срещи, семинари, дискусии и др. съвместни действия 	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.12.2012 г.	ДБ
1.1.5.	Сътрудничество с браншови и професионални организации от различни икономически и професионални сектори	Развитие на секторните квалификации	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на сключените споразумения • Сключване и изпълнение на нови споразумения • Участие на представители на НАПОО в консултативни органи и работни групи • Проведени работни срещи, семинари, дискусии и др. съвместни действия 	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.12.2012 г.	ДБ

1.1.6.	Сътрудничество с академичната общност	Постигане на по-високо качество в разработването на теоретичните и практически проблеми, свързани с ПОО, УЦЖ и ориентиране	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на сключените споразумения • Сключване и изпълнение на нови споразумения • Съвместни разработки • Проведени работни срещи, семинари, дискусии и др. съвместни действия 	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.12.2012 г.	ДБ
---------------	---------------------------------------	--	--	-------------------------------	---	---------------	----

Мярка 2. Ефективна реализация на трипартитния принцип на управление и дейност на НАПОО

1.1.1.	Ефективна подготовка на заседанията на УС и на ЕК по професионални направления и по професионално ориентиране	Създаване на условия за продуктивно партньорство при обсъждането и вземането на решения по въпроси и проблеми, касаещи дейността на УС и ЕК	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективна организация на заседанията на УС и ЕК • Качествено и срочно разработена и предоставена документация от администрацията на НАПОО 	Промяна в нормативната уредба	Дирекция "ПК и лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ
1.2.2.	Провеждане на тематични дискусии по актуални ключови проблеми, касаещи развитието на системата за ПОО	Съгласувани позиции във връзка с усъвършенстването на системата за ПОО и ориентиране	<ul style="list-style-type: none"> • Презентирани теми • Проведени обсъждания • Съгласувани предложения в конкретни направления 	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.12.2012 г.	ДБ

Мярка 3. Участие в изработването на съгласувани позиции по ключови проблеми на ПОО на ниво ЕС

1.3.1.	Участие в Европейската мрежа за осигуряване на качеството в ПОО и Европейската мрежа за създаване и развитие на европейска система за трансфер на кредити в ПОО	Ефективно участие на Р България в дейността на мрежите - обмен на информация и опит, идентифициране и трансфер на успешни политики и практики	<ul style="list-style-type: none"> Участие в заседанията и дейностите на Европейските мрежи Участие в работни групи за изготвяне на национална позиция по конкретни въпроси и за прилагане на резултатите от дейността на мрежите Популяризиране на резултатите от дейностите на мрежите 	Смяна на националното представителство в мрежите	<ul style="list-style-type: none"> Ръководство на НАПОО Дирекция "ПК и лицензиране" Номинирани представители на НАПОО 	30.12.2012 г.	ЕК, ДБ
1.3.2.	Национално представителство в работни срещи и семинари, организирани от европейски институции и организации*	Споделяне на опит и повишаване на информираността относно развитието на политиките и практиките в областта на ПОО и ориентиране на европейско ниво	<ul style="list-style-type: none"> Участие във форумите Популяризиране на резултатите 	<ul style="list-style-type: none"> Липса на предложения за участие на НАПОО Липса на финансиране 	<ul style="list-style-type: none"> Ръководство на НАПОО Дирекция "ПК и лицензиране" Номинирани представители на НАПОО 	30.12.2012 г.	ЕК, Европейски и организации ДБ*

Мярка 4. Участие в усъвършенстването на нормативната база, свързана с проблемите на ПОО и ориентиране

1.4.1.	Участие в разработването и	Осигуряване на нормативните	<ul style="list-style-type: none"> Предоставени становища 	Липса на заявка за участие на	<ul style="list-style-type: none"> Ръководство на НАПОО 	30.12.2011 г.	ДБ
---------------	----------------------------	-----------------------------	--	-------------------------------	--	---------------	----

	актуализирането на национални нормативни документи (наредби, правилници и др. подзаконови документи), свързани с развитието на човешките ресурси, ПОО и ориентиране, УЦЖ	предпоставки за развитие на системата за ПОО и ориентиране в сферата на компетентност на НАПОО	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвени и внесени предложения със съответната обосновка 	НАПОО	<ul style="list-style-type: none"> • Дирекция "ПК и лицензиране" • Номинирани представители на НАПОО 		
1.4.2.	Участие в дейностите по усъвършенстване и развитие на законодателната рамка на ПОО и ориентиране в страната	Подготовка на аргументирани предложения за изменения и допълнения на законовата база в сферата на компетентност на НАПОО	Подготвени и внесени предложения със съответна обосновка	Липса на заявка за участие на НАПОО	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" • Номинирани представители на НАПОО 	30.12.2012 г.	ДБ
Марка 5. Изпълнение на функциите, регламентирани в чл. 42 т. 6, т.7, т. 8 и 9 на ЗПОО							
1.5.1.	Подготовка на предложения за усъвършенстване на системата на ПОО въз основа на анализ на дейността на ЦПО и ЦИПО	Усъвършенстване на системата за ПОО и ориентиране	Подготвени и внесени предложения със съответна обосновка	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.12.2012 г.	ДБ

1.5.2.	Разработване на аналитични материали във връзка с професионалното обучение на възрастни и кариерното ориентиране*	Осигуряване на необходимата емпирична база за усъвършенстване на политиките и практиките в областта на продължаващото професионално обучение, ученето през целия живот и кариерното ориентиране	Публикувани/ презентирани разработки	<ul style="list-style-type: none"> • Промяна в нормативната уредба • Липса на финансиране 	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.12.2012 г.	ДБ*
1.5.3.	Разработване/ координиране на дейностите по разработване и изпълнение на стратегии за развитие на ПОО	Ефективно партньорство в стратегическото планиране и реализиране на дейностите по усъвършенстване на ПОО	Разработени/ координирани стратегии при възлагане	<ul style="list-style-type: none"> • Промяна в нормативната уредба • Липса на санкция на компетентен орган 	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" • Номинирани представители на НАПОО 	30.12.2012 г.	ДБ
1.5.4.	Осигуряване на предпоставки за повишаване на прозрачността и съпоставимостта на професионалните квалификации в подкрепа на международното признаване на	Постигане на по-висока степен на прозрачност и съпоставимост на професионалните квалификации за международното признаване на документите	<ul style="list-style-type: none"> • Разработване на ДООИ за придобиване на квалификация по професии, въз основа на подхода, ориентиран към "резултатите от ученето" • Поддържане на Списъка на професиите за ПОО в съответствие с Международната 	<ul style="list-style-type: none"> • Промяна в нормативната уредба • Липса на санкция на компетентен орган 	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	30.12.2012 г.	ДБ

	документите за ПОО		стандартна класификация на областите на образование ISCED 97				
ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2. РАЗШИРЯВАНЕ И УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ							
Мярка 1. Разработване и актуализиране на ДОИ за придобиване на квалификация по професии като база за въвеждане на Система за натрупване и трансфер на кредити в ПОО							
2.1.1.	Усъвършенстване на методологията и методиката за разработване и оценяване на проекти на ДОИ за придобиване на квалификация по професии	Повишаване на гъвкавостта на системата за ПОО, основана на подхода за „резултатите от ученето“	Анализ и актуализиране при необходимост на документите за разработване на ДОИ – Рамкови изисквания, Методически указания, Правила за реда и условията за разработване на ДОИ	<ul style="list-style-type: none"> • Липса на експертни мнения, становища и предложения • Недостатъчен кадрови ресурс 	Дирекция "ПК и лицензиране"	30.11.2012 г.	ДБ
2.1.2.	Предоставяне на методическа, експертна и техническа помощ във всички фази на процеса на разработване, актуализиране и оценяване на ДОИ, с	Подобрено качество на разработените проекти на ДОИ	<ul style="list-style-type: none"> • Допълнени материали предназначен и за обучение на работните групи на проектите на ДОИ • Проведени обучения на работните групи 	Недостатъчен кадрови ресурс	Дирекция "ПК и лицензиране"	30.11.2012 г.	ДБ

	оглед постигане на по-високо качество на проектите		<ul style="list-style-type: none"> • Проведени индивидуални и групови консултации • Своевременно актуализирана информация в специализираната рубрика за разработване на ДООИ в интернет страницата на НАПОО 				
2.1.3.	Разработване и актуализиране на проекти на ДООИ за придобиване на квалификация по професии	Създаване на предпоставки и подготовка за прилагане на европейските инструменти и принципи в ПОО - Система за кредити в ПОО, валидиране на знания и умения, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, взаимно признаване на професионалните квалификации	Разработени/актуализирани 15 проекта на ДООИ по професии от СППОО	Недостатъчен кадрови и финансов ресурс	Дирекция "ПК и лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ

2.1.4.	Подготовка на ДОО за въвеждане на Европейската система за трансфер на кредити в ПОО	Преориентиране на ДОО към "Единици резултати от ученето".	Изготвени предложения за примерни работни документи, свързани с въвеждането на системата за трансфер на кредити в ПОО в България в рамките на Дейност 1 и Дейност от проект по ОП „РЧР“ "Внедряване на европейски инструменти и практики в системата на професионалното образование и обучение", Приоритетна ос 3 "Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието" /2011 - 2013 г./, в партньорство с МОМН	Недостатъчен капацитет на работната група	Дирекция „ПК и лицензиране“	30.12.2012 г.	ДБ
--------	---	---	---	---	-----------------------------	---------------	----

Мярка 2. Поддържане на Списъка на професиите за ПОО в съответствие с актуалните потребности на пазара на труда и с Националната класификация на професиите и длъжностите

2.2.1.	Актуализиране на Списъка на професиите за ПОО	Осигуряване на баланс между потребностите на пазара на труда и СППОО	<ul style="list-style-type: none"> Обсъдени предложения за актуализиране на СППОО в ЕК и в УС на НАПОО в съответствие с Процедурата за актуализиране Подготвени предложения за промени в СППОО, представени в МОМН за съгласуване Своевременно публикуване на предложените промени в интернет страницата на НАПОО 	Липса на аргументирани предложения, отговарящи на изискванията	Дирекция "ПК и лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ
---------------	---	--	--	--	-----------------------------	---------------	----

Мярка 3. Лицензиране и разширяване на мрежата от ЦПО и ЦИПО

2.3.1.	Преглед на процедурата и документацията за лицензиране на ЦПО и ЦИПО /критерии, формуляри, указания и др./ и актуализиране при необходимост	Прецизиране на документацията за лицензиране на ЦПО и ЦИПО при прилагане на електронни административни услуги	Констативен доклад Актуализирани документи	Няма	Отдел "Лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ
2.3.2.	Провеждане на обучение	Подобрено качество на	Проведени обучения	• Липса на	Отдел	30.12.2012 г.	ДБ

	на външни експерти, членове на експертните комисии и организатори в ЦПО във връзка с прилагането на лицензионната процедура и въвеждането на информационната система	оценка на лицензионните процедури		интерес от страна на обучаваните <ul style="list-style-type: none"> • Липса на финансиране • Недостатъчен административен капацитет 	"Лицензиране"		
2.3.3.	Лицензиране на ЦПО и ЦИПО	Усъвършенстване на мрежата от институции, предоставящи качествено ПОО и информиране	<ul style="list-style-type: none"> • Лицензирани ЦПО и ЦИПО • Средна продължителност на лицензионната процедура • Жалби и възражения срещу лошо администриране 	Няма	Отдел "Лицензиране"	30.12.2012 г.	Такси за лицензиране
Мярка 4. Последващ контрол върху дейността на лицензираните ЦПО и ЦИПО							
2.4.1.	Осъществяване на проверки на лицензирани ЦПО и ЦИПО на случаен принцип*	Осигуряване на качествено ПОО и ориентиране в ЦПО и ЦИПО и спазване условията на издадената лицензия	<ul style="list-style-type: none"> • Осъществени проверки • Формулирани препоръки за подобряване на работата на ЦПО • Брой центрове, за които е отчетено 	Липса на кадрови и финансов ресурс	Отдел "Лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ*

			<p>подобряване на дейността</p> <ul style="list-style-type: none"> • Брой отнети лицензии 				
2.4.2.	Осъществяване на извънредни проверки - проверки на ЦПО, които не са подали годишна информация за 2011 г. или в информацията е посочено, че центърът няма дейност, както и при жалби и сигнали за нарушения*	Дисциплиниране на мрежата от ЦПО и ЦИПО за спазване на изискванията на ЗПОО, както и за гарантиране интересите на потребителите	<ul style="list-style-type: none"> • Осъществени проверки • Формулирани препоръки за подобряване на работата на ЦПО • Брой центрове, за които е отчетено подобряване на дейността • Брой отнети лицензии 	Липса на кадрови и финансов ресурс	Отдел "Лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ*
2.4.3.	Набиране, обработване и анализ на информация за дейността на ЦПО през 2011 г.	Оценка обективността на съществуващите данни и изготвяне на предложения за усъвършенстване на системата	<ul style="list-style-type: none"> • Брой центрове, подали годишната си информация • Брой отнети лицензии в резултат на неподадена годишна информация или констатиране на преустановена дейност • Анализ на дейността на центровете за 2011 г. 	<ul style="list-style-type: none"> • Забавяне на процеса в резултат на голям брой центрове, неподали годишната си информация • Недостатъчен кадрови и финансов ресурс 	Отдел "Лицензиране"	30.06.2012 г.	ДБ

2.4.4.	Проверки на ЦПО съвместно с Агенция по заетостта /АЗ/ във връзка с обучението с ваучери	Намаляване на случаите на предоставяне на професионално обучение, несъответстващо на изискванията на издадената лицензия	Доклади от проверките	Липса на инициатива от страна на АЗ	Отдел "Лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ
2.4.5.	Провеждане на устни и писмени консултации на лицензирани ЦПО и ЦИПО	Създаване на условия за устойчиво развитие на ЦПО и ЦИПО и предоставяне на качествени услуги	Брой устни консултации Брой писмени консултации	Липса на интерес от страна на центровете	Отдел "Лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ
2.4.6.	Участие в конференции, обсъждания и мероприятия, организирани от Асоциацията на лицензираните ЦПО и други организации, имащи отношение към ПОО	Подпомагане на дейността на ЦПО и ЦИПО	Брой участия	Липса на интерес от страна на организаторите	Отдел "Лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ
2.4.7.	Подпомагане дейността на центровете във връзка с прилагането на европейските инструменти - референтна рамка за	Създаване на подходяща бизнес среда за прилагане на европейските инструменти	Публикации в Интернет страницата на НАПОО Проведени семинари Проведени консултации	Няма	Отдел "Лицензиране"	30.12.2012 г.	ДБ

	осигуряване на качеството, валидиране, трансфер на кредити и др.						
ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3. РАЗВИТИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА ИНФРАСТРУКТУРА НА ПОО И ПРИЛАГАНЕТО НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ТЕХНОЛОГИЧНАТА СРЕДА И ОБЩЕСТВЕНАТА НАГЛАСА							
Мярка 1. Предоставяне на електронни административни услуги							
3.1.1.	Вписване на електронните услуги в регистъра на информационните обекти и електронните услуги в МТИТС	Включване на ИС на НАПОО в електронното правителство	Вписани електронните услуги в регистъра на електронните обекти и услуги	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Главен секретар • Консорциум "Админсофт - Призма 66" 	30.12.2012 г.	ДБ
3.1.2.	Предоставяне на електронни административни услуги	Подобряване на достъпа до ПО и технологичната среда	95 % от центровете с вписани данни в ИС	Промяна в нормативната уредба	Главен секретар	30.12.2012 г.	ДБ
3.1.3.	Подаване на годишна информация за дейността на ЦПО и ЦИПО чрез ИС на НАПОО	Облекчена възможност на бизнеса (ЦПО и ЦИПО) при изпълнение на нормативно определено изискване от ЗПОО	Подаване на годишна информация он-лайн, съобразно публикуваните индикатори от всички ЦПО и ЦИПО	Промяна в нормативната уредба	Консорциум "Админсофт - Призма 66"	30.12.2012 г.	ДБ
3.1.4.	Провеждане на срещи с ръководствата на институции, имащи	Подобренa комуникация между администрациите,	Проведени работни срещи с ръководството на АЗ и други институции и	Промяна в нормативната уредба	Главен секретар	30.12.2012 г.	ДБ

	отношение към ПОО, за ползване на данните и информацията от ИС на НАПОО	имащи отношение към ППО и вземане на адекватни решения от страна на ръководствата им	организации за използване на данни и информация от ИС				
3.1.5.	Провеждане на обучения на граждани и бизнес за работа в ИС	Повишаване капацитета на центровете за работа в ИС и обществената нагласа за ползване на възможностите на съвременните ИТ и електронното правителство	Проведени 35 обучения	Промяна в нормативната уредба	Главен секретар	30.12.2012 г.	ДБ

Мярка 2. Поддържане на актуална информация за резултатите от дейността на НАПОО в уеб базирана среда

3.2.1.	Поддържане на актуална информация в Интернет страницата на НАПОО	Разширен достъп до ПО и прозрачност на предоставяните квалификации	Осигурена връзка на сайта с ИС на НАПОО	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Главен секретар • Отговорни служители на НАПОО 	30.12.2011 г.	ДБ
3.2.2.	Поддържане актуално съдържание на информацията в самба сървър на НАПОО (вътрешните страници на НАПОО)	Повишаване прозрачността в дейността и съпричастност на служителите в изпълнение на целите на Агенцията	Поддържане на актуално съдържание на информацията във всички менюта на самба сървър	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Главен секретар • Отговорни служители на НАПОО 	30.12.2011 г.	ДБ

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4. УЧАСТИЕ В ОП "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ"

**Мярка 1. Изпълнение на проект "Внедряване на европейски инструменти и практики в системата на професионалното образование и обучение" -
Приоритетна ос 3 "Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на
икономика, основана на знанието" /2011 - 2013 г./, в партньорство с МОМН**

4.1.2.	Участие в изпълнението на проектните дейности, предвидени за 2012 г.	Създадени предпоставки за усъвършенстване на системата на ПОО	Резултати от предвидените за 2012г. проектни дейности	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" • Номинирани представители на НАПОО 	30.12.2012 г.	ЕСФ, ДБ
---------------	--	---	---	-------------------------------	--	---------------	---------

Мярка 2. Участие в работата на КН на ОП "Развитие на човешките ресурси"

4.2.1.	Изпълнение на задълженията, регламентирани в Правилника за дейност на КН	Подпомагане дейността на КН с информация и становища в сферата на компетентност на НАПОО	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в заседанията на КН и процедурите за писмено съгласуване • Подготовка на становища по представените за обсъждане документи проблеми 	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" • Номинирани представители на НАПО 	Съгласно графика за работа на К	ДБ
---------------	--	--	--	-------------------------------	---	---------------------------------	----

Мярка 3. Участие в Оценителна комисия на постъпили заявления по ОП "Развитие на човешките ресурси" за предоставяне на обучение срещу ваучери за професионална квалификация и ключови компетентности на безработни и заети лица

4.3.1.	Изпълнение на задълженията, съгласно изискванията на комисията	Обективна оценка и подбор на заявления за предоставяне на обучение срещу ваучери по ОП "РЧР"	<ul style="list-style-type: none"> Участие в заседанията на Оценителната комисия Подготовка на становища по представените за обсъждане документи 	Промяна в нормативната уредба	Номиниран представител на НАПОО	Съгласно графика за работа на комисията	ДБ
---------------	--	--	--	-------------------------------	---------------------------------	---	----

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 5. УЧАСТИЯ В МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ

Мярка 1. Изпълнение на стартирали проекти

5.1.1.	Участие в проект "Разработване и апробиране на система за трансфер на кредити за усъвършенстване на мобилността в химическата индустрия" /CREDCHEM/, 2009 - 2012	Повишаване капацитета на НАПОО за прилагане на Европейската система за трансфер на кредити в ПОО	Изпълнение на работната програма	Няма	<ul style="list-style-type: none"> Ръководство на НАПОО Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно проектния график	По проекта
5.1.2.	Координиране изпълнението на работния план на Европейската мрежа за обмен на информация, опит и експертиза в	Предоставяне на актуална систематизирана информация относно развитието на политиките и практиките	Изпълнение на работния план	Няма	<ul style="list-style-type: none"> Ръководство на НАПОО Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно графика за изпълнение на планираните дейности	По проекта

	областта на ПОО (ReferNet) в България за 2012 г.	в областта на ПОО в България					
5.1.3.	Участие в проект „Пътна карта за обучение и квалификация по прилагане на интелигентни енергийноефективни решения в сградите за България до 2020 г.“, 2011 – 2013	Създаване на предпоставки за предоставяне на адекватна на изискванията за енергоефективно строителство професионална квалификация	Изпълнение на работната програма	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно проектния график	По проекта
5.1.4.	Координиране изпълнението на проект “Регионални стратегии за учене, валидиране и образование” (ReSolVE), 2012 – 2013	Създаване на предпоставки за разработване адекватни на потребностите регионални и местни стратегии за УЦЖ	Изпълнение на работната програма	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно проектния график	По проекта
5.1.5.	Изпълнение на проект „Внедряване на европейски инструменти и практики в националните системи за професионално образование и обучение“, 2011 – 2012	Повишаване на експертния капацитет на НАПОО във връзка с прилагането на европейските инструменти и практики в областта на ПОО на национално ниво	Изпълнение на работната програма	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно проектния график	По проекта

5.1.6.	Изпълнение на проект „Храни и напитки – европейски учебен план за качествено обучение в областта на производството на храни и напитки“ (FoodDrinks), 2011 – 2013	Повишаване на качеството на обучението и пригодността за заетост на обучаваните по професия „Техник-технолог по качество на храни и напитки“ чрез подобряване на стандартите за придобиване на професионална квалификация	Изпълнение на работната програма	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно проектния график	По проекта
5.1.7.	Изпълнение на проект „Разширяване приложението на инструмент за оценка на качеството на професионалното образование и обучение“ (BEQUAL), 2011 - 2013	Създаване на предпоставки за въвеждане на успешна европейска практика за оценка на качеството на ПОО	Изпълнение на работната програма	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно проектния график	По проекта
5.1.8.	Участие в проект „Въвеждане на подхода “единици резултати от ученето” в подготовката на оператори и техници по поддръжката в преработващата	Повишаване на експертния капацитет на НАПОО във връзка с прилагането на подхода, основан на “единици резултати от ученето” при разработването на	Изпълнение на работната програма	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно проектния график	По проекта

	промишленост” (PILE UP), 2011 – 2013	станданти за придобиване на професионална квалификация					
5.1.9.	Участие в проект „Валидиране на резултати от самостоятелно учене и трансфер на кредити в уеб дизайна и компютърната анимация”, 2011 – 2013	Създаване на възможности за трансфер на иновативна европейска практика в областта на валидирането на компетентности, придобити чрез самостоятелно учене	Изпълнение на работната програма	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно проектния график	По проекта
5.1.10	Участие в проект „Сериозните компютърни игри като средство за обучение”, 2011 – 2013	Създаване на възможности за трансфер на иновативна европейска практика в ПОО	Изпълнение на работната програма	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно проектния график	По проекта
Мярка 2. Инициране и стартиране на нови проекти по Програмата "Учене през целия живот" и други програми, финансирани от ЕС							
5.2.1.	Подготовка на проектни предложения и формиране на партньорство за изпълнението им	Създаване на условия за внедряване на иновации в системата на ПОО	Проектни предложения	Неноминирани проектни предложения	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно сроковете в поканите за предложени я	ДБ

5.2.2.	Участие в подготовката на проектни предложения за проекти по Програмата "Учене през целия живот" и други програми на ЕС при включване на НАПОО в партньорство	Създаване на условия и среда за изпълнение на Стратегията за учене през целия живот чрез ефективно партньорство	Участие в изготвянето на проектни предложения	Ненормирани проектни предложения	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство на НАПОО • Дирекция "ПК и лицензиране" 	Съгласно сроковете в поканите за предложени я	ДБ
---------------	---	---	---	----------------------------------	---	---	----

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 6. ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ В НАПОО

Мярка 1. Контрол по компонентите на финансовото управление и контрол

6.1.1.	Периодичен контрол по изпълнение на плана	Надеждна гаранция за качествено прилагане на СФУК	Проведени контролни проверки	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Главен секретар • Директор на дирекция "ПК и лицензиране" • Н-к отдел "АПФО" 	15.03.2012 г.	ДБ
6.1.2.	Актуализиране на плана за действие на Контролно-консултативната група за превенция на корупционни практики	Ограничен корупционен риск в НАПОО	Актуализиран план на групата	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Главен секретар • Директор на дирекция "ПК и лицензиране" • Н-к отдел "АПФО" 	15.03.2012 г.	ДБ

Мярка 2. Повишаване на административния капацитет

6.2.1.	Определяне на потребностите за развитие на ЧР и разработване на план за обучение на служителите от НАПОО за 2011 г. *	Създаване на условия за развитие на служителите	Разработен План за 2012 г.	Липса на финансиране	<ul style="list-style-type: none"> • Н-к отдел "АПФО" • Главен специалист "Човешки ресурси" 	30.01.2012 г.	ДБ*
6.2.2.	Участие в индивидуални или групови специализирани курсове за обучение, организирани от ИПА или други обучаващи организации*	Повишена експертност и капацитет на служителите	Проведени обучения	Липса на финансиране	<ul style="list-style-type: none"> • Н-к отдел "АПФО" • Главен специалист "Човешки ресурси" 	30.12.2012 г.	ДБ*
6.2.3.	Включване в курсове за обучение по английски или друг чужд език-начинаещи и напреднали*	Подобрена комуникация на служителите по английски или друг чужд език	Брой обучаеми по чужд език	Няма	<ul style="list-style-type: none"> • Н-к отдел "АПФО" • Главен специалист "Човешки ресурси" 	30.12.2012 г.	ДБ*
6.2.4.	Провеждане на обучение за всички служителите, относно прилагане на нормативни актове, приети с ПМС 314	Повишаване капацитета на служителите за прилагане на нормативните актове	Въведени новите нормативни актове	Промяна в нормативната уредба	Главен секретар	30.03.2012 г.	ДБ

6.2.5.	Разработване на Вътрешни правила за работната заплата на служителите в НАПОО	Регламентиране на условията и реда за определяне и изменение на заплатите на служителите в НАПОО	Разработени вътрешни правила в съответствие с ПМС 314	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Главен секретар • Н-к отдел "АПФО" 	15.04.2011 г.	ДБ
6.2.6.	Въвеждане на новите условия за оценяване изпълнението на служителите в НАПОО, съобразно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация	Регламентиране на условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в НАПОО	Въведена система за оценяване изпълнението на служителите	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Главен секретар • Главен специалист "Човешки ресурси" 	30.12.2012 г.	ДБ
6.2.7.	Разработване на нови длъжностни характеристики в съответствие с Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители	Определяне на структурата и процедурите за разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики	Разработени нови длъжностни характеристики	Промяна в нормативната уредба	<ul style="list-style-type: none"> • Главен секретар • Главен специалист "Човешки ресурси" 	15.04.2012 г.	ДБ

Забележка: Дейностите, маркирани със знак * се изпълняват при осигурено финансиране.

ЛИЦЕНЗИРАНЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТТА НА ЛИЦЕНЗИРАНИТЕ ИНСТИТУЦИИ В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ (чл. 42, т. 2 и 2а от ЗПОО)

1. АКТУАЛИЗИРАНИ ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЛИЦЕНЗИРАНЕ

1.1. Документи, свързани с лицензирането на център за професионално обучение

З А Я В Л Е Н И Е

за лицензиране на Център за професионално обучение,
съгласно чл. 22, ал. 7 от Закона за професионалното образование и обучение

(прието от УС на НАПОО на 27.05.2009 г. с протокол № 07, изменено и допълнено с протокол № 01 от 18.01.2012 г., разработено през 2011 г.)

от	
<i>(пълно наименование на юридическото лице или едноличния търговец, Булстат или ЕИК)</i>	
БУЛСТАТ/ЕИК №	
представявано от	
<i>(собствено, бащино и фамилно име на представителя)</i>	
Адрес на заявителя по съдебна регистрация:	
гр./с.	
област	
община	
пощенски код	
бул./ул.	
тел. Факс мобилен телефон	
e-mail	
Адрес на седалището на центъра за професионално обучение:	
гр./с.	
област	
община	
пощенски код	
бул./ул.	
тел./факс/мобилен телефон	
e-mail	
Лице за контакти:	
<i>(собствено, бащино и фамилно име на представителя на ЦПО)</i>	

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля да ни издадете лицензия по чл. 22, ал. 7 от Закона за професионалното образование и обучение на Център за професионално обучение по следните професии и специалности:
(*наименование и код на професионалните направления, професиите, специалностите и степените на професионална квалификация*)

I.Професионално направление, код
1. Професия, код
1.1.Специалност, код, степен на професионална квалификация
1.2.Специалност, код, степен на професионална квалификация

Прилагам два комплекта документи на хартиен и един на магнитен носител, съдържащи:

1. Формуляр по образец;
2. *Удостоверение, издадено от съответния съд по регистрацията или Агенцията по вписванията, удостоверяващо актуалното състояние на заявителя – **Виж в забележка**
3. Копие от БУЛСТАТ /за търговци, които не са пререгистрирани и неправителствени организации /НПО/.
4. Оригинал на свидетелство за съдимост на лицето, което ще представлява и управлява центъра за професионално обучение;
5. Решение за създаване на центъра за професионално обучение;
6. Правилник за устройството и дейността на центъра за професионално обучение;
7. Документация за професионално обучение - учебни планове и учебни програми за обучение по професиите, съгласно чл. 13 от ЗПОО.
8. Документ, удостоверяващ наличието на административен офис (седалище за управление на центъра).

9. Документи за собственост или други документи, доказващи наличието на материално-техническа база, в която ще се извършва професионално обучение;
10. Документи, издадени от компетентните органи, за съответствие на материалната база със здравните изисквания и с изискванията за пожарна и аварийна безопасност;
11. Справка за преподавателския състав, към която се прилагат и копия от документите за завършено образование, професионална квалификация, CV, свидетелство за правоспособност (за професиите, за които се изисква) и декларации за съгласие;
12. Документ за платена такса;
13. За издаване на лицензия на чуждестранни юридически лица по чл. 22, ал. 5 освен документите по ал. 2, т. 1, 4, 6 – 10 към заявлението се прилагат и документи за идентификация на юридическото лице съгласно законодателството на държавата, в която е регистрирано. Когато документите са на чужд език, те се представят заедно със заверен превод на български език.
- 14. Попълването на заявлението и на всички данни за лицензиране на център за професионално обучение е задължително и чрез Информационната система на НАПОО.**

Забележка:

* По т. 2 – За ново регистрирани или пререгистрирани в Агенция по вписванията, не се изисква Удостоверение за актуално състояние, като НАПОО прави служебна проверка относно всички обстоятелства по ЕИК.

За останалите търговци, регистрирани преди влизане в сила на Закона за търговския регистър, които не са подали заявление за пререгистрация, както и за неправителствени организации /НПО – сдружения и фондации/, регистрирани по Закона за юридически лица с нестопанска цел, се изисква удостоверение за актуално състояние от съответния Окръжен съд по местоседалище на търговеца, а за НПО, вписани в обществено полезна дейност и съответния документ от Регистъра на Министерство на правосъдието.

Попълването на данните във всички полета е задължително.

Дата:	Подпис и печат:
	/име, фамилия/

Формуляр

за лицензиране на център за професионално обучение (ЦПО) от НАПОО, съгласно чл. 22, ал. 7 от ЗПОО

(приет от УС на НАПОО на 27.05.2009 г. с протокол № 07, изменен и допълнен с протокол № 01/ от 18.01.2012 г., разработен през 2011 г.)

Моля, прочетете указанията преди попълване!

1. Изисквания към кандидатите за обучение по предлаганите от ЦПО програми

Моля, опишете:

1.1. Условието и реда за приемане на кандидатите, желаещи да се включат в програмите за обучение и съответствието им с чл. 14, ал. 2 и 3 и чл. 15, ал. 2 от ЗПОО.

1.2. Оценяването на входящото образователно и квалификационно равнище по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗПОО – подбора и формирането на групите.

(Моля, добавете редове!)

2. Учебна документация в ЦПО

Моля, опишете:

2.1. Съответствие на учебните планове и програми с Рамковите програми за придобиване на професионална квалификация, Държавните образователни изисквания за професионално образование и обучение и Националните изпитни програми.

(Моля, добавете редове!)

3. Организация на професионалното обучение в ЦПО

Моля, опишете:

3.1. Организация на теоретичното обучение.

3.2. Организация на практическото обучение – учебно-тренировъчни, учебно- производствени и производствени учебни дейности.

3.3. Системата за оценяване на обучението, съгласно Наредба № 3 от 15 април 2003 г. за системата за оценяване и националните изпитни програми по чл. 37 от ЗПОО.

3.4. Завършването и удостоверяването на професионалното обучение за придобиване на квалификация по професии, съгласно чл. 33, ал. 2 и 3, чл. 34, чл. 35, чл. 37 и чл. 38, ал. 2, 3, 4 и 5 от ЗПОО.

(Моля, добавете редове!)

4. Човешки ресурси за осигуряване на професионалното обучение в ЦПО

Моля, дайте информация за:

4.1. Административен персонал (образование, квалификация) – ръководител на центъра, технически сътрудници, счетоводител и др.

(Моля, приложете списък на административния персонал)

4.2. Осигуреността на професионално обучение по теория и практика с обучаващи. Съответствие на преподавателите по теория и практика с изискванията, съгласно ДООИ за придобиване на квалификация по професии – образователно-квалификационна степен, свидетелство за правоспособност, специална научна подготовка и други.

(Моля, приложете списък на преподавателите и техните актуални CV)

Моля, попълнете следната таблица:

№ по ред	Професия, специалност	Преподавател по теория	Преподавател по практика

(Моля, добавете редове!)

5. Материални ресурси за осигуряване на професионалното обучение в ЦПО

Моля, посочете:

5.1. Наличие на материална база за професионалното обучение по теория и практика (учебни кабинети, учебни офиси, учебно-производствени бази, лаборатории, работилници и други).

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО попълнете следната таблица:

№ по ред	Професия, специалност	База за обучение по теория	База за обучение по практика

1. Сграден фонд*

В горната таблица опишете за ВСЯКА професия и специалност поотделно базите за теория и практика. Например:

- “производствена сграда с 3 цеха за производство на електрически двигатели, офиси, лаборатории и ремонтни работилници”;
- “административна сграда на 4 етажа с офиси, зали за теоретично обучение, конферентни зали, компютърни зали”.

2. Материална база за обучение по теория и практика - учебни кабинети, учебни офиси, учебно-производствени бази, лаборатории, работилници и други*

2.1. Материална база за обучение по теория*

Опишете за ВСЯКА професия и специалност конкретните бази, които ще използвате за целите на теоретичното обучение. Например: специализирани кабинети за теоретично обучение по предметите от професионалната подготовка, професионална библиотека и др.

2.2. Материална база за обучение по практика*

Опишете за ВСЯКА професия и специалност конкретните бази, които ще използвате за целите на практическото обучение. Например:

- специализирани кабинети за обучение по предметите от професионалната подготовка,
- лаборатории,
- работилници,
- кабинети за компютърно обучение и др.

Посочете приблизителната площ на помещенията. За всяка една от базите посочете броя на работните места за обучаващите се.

3. Оборудване за професионалното обучение (учебно-технически средства, уреди, устройства, механизми, машини, инсталации и други)*

3.1. Оборудване за професионалното обучение по теория*

Опишете за ВСЯКА от посочените бази в таблицата обзавеждането и оборудването за теоретичното обучение

Например:

- схеми;
- компютър за всеки обучаван с необходимия основен софтуер;
- Интернет;
- професионални софтуери, използвани в отделните специалности;
- съвременна техническа литература;
- черна/бяла дъска;
- екран, диа- или кинопроектор, мултимедия и др.

3.2. Оборудване за професионалното обучение по практика*

Опишете за ВСЯКА от посочените бази в таблицата обзавеждането и оборудването за практическото обучение

Например:

- демонстративни апарати и машини;
- схеми;
- лабораторни схеми и макети;
- съоръжения и апарати по отделните специалности;
- съвременна измервателна апаратура и диагностична техника;
- инструменти;
- техническо оборудване за практически и ремонтни дейности;
- компютър за всеки обучаван с необходимия основен софтуер;
- Интернет;
- професионални софтуери, използвани в отделните специалности;
- скенер и принтер;
- копирна и разпечатваща техника и др.

4. Учебни материали и пособия*

Опишете за ВСЯКА от посочените бази в таблицата обзавеждането и оборудването за обучението.

Например:

- комплекти техническа документация (правилници, инструкции, проекти, работни карти и др.);
- табла;
- макети;
- съвременна справочна и каталожна литература;
- съвременна техническа литература и др.

***ВАЖНО!** За всяка една професия и специалност дайте Вашата оценка за съответствието на посочената от Вас база за обучение с базата за провеждане на професионално обучение, описана в **ДЪРЖАВНОТО ОБРАЗОВАТЕЛНО ИЗИСКВАНЕ**. Държавните Образователни Изисквания са публикувани на електронен адрес: www.navet.government.bg, рубрика “Държавни Образователни Изисквания”.

(Моля, добавете редове!)

6. Система за съхранение на документацията в ЦПО

Моля, опишете:

6.1. Системата за съхранение на документацията в Центъра.

(Моля, добавете редове!)

7. Политика на прозрачност и информираност

Моля, дайте информация и приведете доказателства за възможността, която предвиждате за:

7.1. Достъп на кандидатите и заявителите на обучение до информацията за предлаганото професионално обучение – съдържание на обучението (учебните планове и програми, видовете и степени на професионална квалификация, организацията на учебния процес, политиката и приоритетите на Центъра).

(Моля, добавете редове!)

7.2. Поддържане на актуални данни по всички позиции в Информационната система на НАПОО.

(Моля, добавете редове!)

8. Система на мониторинг и контрол в ЦПО

Моля, опишете:

8.1. Системата за вътрешното наблюдение (мониторинг) и контрола на качеството на преподаване при професионалното обучение.

8.2.1. Системата за наблюдение на реализацията на пазара на труда на завършилите и придобилите степен на професионална квалификация в Центъра.

8.3. Процедурите за разглеждане на жалби и възражения.

(Моля, добавете редове!)

КРИТЕРИИ

ЗА ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

(приети от УС на НАПОО на 16.07.2008 г. с протокол № 09, изменени и допълнени с протокол № 04/13.07.2011 г.)

№	КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ	Максимална оценка в точки	Минимална оценка в точки
1	2	3	4	5
1.	<p>Допустимост</p> <p>1. Законосъобразност на центъра за професионално обучение (ЦПО)</p>	<p>1. Легитимност на кандидатстващата за лицензиране на ЦПО институция/организация - съдебна регистрация за юридическите лица с нестопанска цел, единен идентификационен код или актуално удостоверение за търговска регистрация за юридическите/физическите лица, регистрирани по Търговския закон, свидетелство за съдимост за едноличните търговци <u>да/не</u></p> <p>2. Решение за създаване на центъра (учредителен акт или друг документ) <u>да/не</u></p> <p>3. Правилник за дейността на ЦПО <u>да/не</u></p>	<u>Да по всички показатели</u>	<u>Да по всички показатели</u> <u>ли</u>

		<p>4. Наименование и код на професионалното направление, професията/ите и специалността/ите; степента на професионална квалификация и съответствието им със Списъка на професиите за професионално образование и обучение (2001 г.), по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО. <u>да/не</u></p> <p>5. Документация за професионално обучение – учебен/ни план/ове и учебни програми за обучение по професията/ите и специалността/ите, съгласно чл. 13 от ЗПОО. <u>да/не</u></p> <p>6. Документи за собственост, рамково/и споразумение/я, договори за наемни отношения или договори за съвместна дейност, документи, издадени от компетентните органи, за съответствие на материалната база на ЦПО със санитарно - хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност, наличие на достъпен за гражданите офис на центъра за професионално обучение с постоянна Интернет връзка. <u>да/не</u></p>		
--	--	---	--	--

	<p>2. РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ</p> <p>3. Информационно осигуряване</p>	<p>7. Осигуреност на професионалното обучение по теория и практика с обучаващи и административен персонал <u>да/не</u></p> <p>8. Въведени всички данни в ИС на НАПОО. <u>да/не</u></p>		
2.	<p>Система за управление на Центъра</p> <p>3.1. Структура на Центъра</p> <p>3.2. Политика на прозрачност и информираност</p>	<p>3.1.1. Управленска структура на Центъра – органи за управление (управителен съвет, методичен съвет или друг орган) – структура, състав, функции, задачи и механизми за вземане на решения.</p> <p>3.1.2. Механизми на взаимодействие между органите за управление и участниците в учебния процес.</p> <p>3.2.1. Достъп на кандидатите и заявителите за обучение до информацията за предлаганото обучение – съдържание на обучението (учебни планове и програми, видовете и степени на професионална квалификации, организацията на учебния процес, политиката и приоритетите</p>	<p><u>6,0</u></p> <p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	<p><u>4,0</u></p>

		на Центъра), наличие на актуални данни за центъра за професионално обучение в Информационната система на НАПОО по всички позиции.		
3.	СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО		<u>14,0</u>	<u>10,0</u>
	3.1. Изисквания към кандидатите за обучение по предлаганите от Центъра програми	3.1.1. Условия и ред за приемане на кандидатите, желаещи да се включат в програмите за обучение и съответствието им с чл. 14, ал. 2 и 3 и чл. 15, ал. 2 от ЗПОО. 3.1.2. Оценяване на входящото образователно и квалификационно равнище по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗПОО – подбор и формиране на групите.	1,0 1,0	
	3.2. Организация на учебния процес	3.2.1. Форми на обучение, организационни форми и организация на учебния процес и съответствието им с чл. 17, ал. 2 от ЗПОО. 3.2.2. Организация на практическото обучение. 3.2.3. Система за оценяване на обучението, съгласно ДООИ за придобиване на квалификация по професии. 3.2.4. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение за придобиване на квалификация по професии, съгласно чл. 33, ал. 2 и 3, чл. 34, чл. 35, чл. 37 и чл. 38, ал. 2, 3, 4 и 5 от ЗПОО.	1,0 2,0 1,0 1,0	

	3.3. Осигуряване качество на обучението – структура и съдържание на предлаганите от Центъра програми за обучение	3.3.1. Структура и съдържание на учебните планове и учебните програми по професията/те и специалността/тите и съответствието им със съдържанието на обучението, конкретизирано с ДОО за придобиване на квалификация по професии.	7,0	
4.	Вътрешно наблюдение (мониторинг)		<u>5,0</u>	<u>3,0</u>
	4.1. Система на мониторинг	4.1.1. Система за вътрешно наблюдение (мониторинг) и контрол на качеството на преподаването при професионалното обучение. 4.1.2. Система за наблюдение на реализацията на пазара на труда на завършилите и придобилите степен на професионална квалификация в Центъра.	2,0 1,0	
	4.2. Система за съхранение на документацията в Центъра	4.1.3. Процедури за разглеждане на жалби и възражения. 4.2.1. Система за съхранение на документацията в Центъра (учебна документация и срок за нейното съхранение и др.). 4.2.2. Актуални данни по всички позиции в Информационната система на НАПОО.	0,5 0,5 1,0	

5.	<p>Ресурсно осигуряване</p> <p>5.1. Човешки ресурси за осигуряване на професионалното обучение</p> <p>5.2. Материални ресурси за осигуряване на професионалното обучение</p>	<p>5.1.1. Съответствие на обучаващите по теория и практика с изискванията, съгласно ДОО за придобиване на квалификация по професии – образователно-квалификационна степен, специална научна подготовка и др.</p> <p>5.2.1. Материална база за обучение по теория и практика и съответствието ѝ с изискванията на ДОО за придобиване на квалификация по професии– учебни кабинети, учебни офиси, учебно-производствени бази, лаборатории, работилници и др.</p> <p>5.2.3. Оборудване за професионално обучение (учебно-технически средства, уреди, устройства, механизми, машини, инсталации и др.) и съответствието му, съгласно ДОО за придобиване на квалификация по професии.</p>	<p><u>10,0</u></p> <p>3,0</p> <p>5,0</p> <p>2,0</p>	<p><u>6,0</u></p>
----	---	--	--	--------------------------

ПРОЦЕДУРА ЗА ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

(одобрена с протокол № 07 от 27.05.2009 г. на УС на НАПОО, изменена и допълнена с протокол № 01 от 18.01.2012 г. на УС на НАПОО)

Настоящата процедура систематизира реда за лицензиране на център за професионално обучение (центъра), съгласно чл. 49а от ЗПОО. Процедурата е разработена на основание чл. 42, т. 2 от ЗПОО.

1. Кандидатстване от заявителя

Документацията за лицензиране се изготвя от заявителя и се подава чрез информационната система на НАПОО (<https://is.navet.government.bg/test/>) и на хартиен носител в деловодството на НАПОО (два екземпляра на хартиен носител и един екземпляр на магнитен или оптичен носител - дискета или CD-ROM). Към документацията се прилага документ за приведена по банков път такса, определена с чл. 1, т. 1 от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г.

2. Оценка на кандидатурата

Експерт на НАПОО проучва внесената документация. Ако представените документи са непълни и/или не съответстват на изискванията, определени в чл. 49б, ал. 2 от ЗПОО и не са попълнени необходимите данни в информационната система на НАПОО, НАПОО уведомява с писмо заявителя и на основание чл. 49б, ал. 5 от ЗПОО определя срок за отстраняване на несъответствията в документацията. Ако заявителят не отстрани несъответствията в срок, председателят на НАПОО отказва издаването на лицензия на основание чл. 49б, ал. 7 от ЗПОО. Когато представени всички необходими документи и те съответстват на изискванията, определени в чл. 49б, ал. 2 от ЗПОО, попълнени са всички данни в ИС, Председателят на НАПОО назначава експертна група, която да извърши оценка на центъра в определен срок. До заявителя се изпраща уведомително писмо. Заявителят превежда по банков път такса, определена с чл. 1, т. 2 от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г. Ако таксата не бъде преведена в срок до десет работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо, председателят на НАПОО спира лицензионната процедура за оценка на центъра за срок, не по-дълъг от 30 дни. След изтичане на 30-дневния срок, председателят на НАПОО отказва издаването на лицензия.

За резултата от оценката ръководителят на експертната група внася обобщен доклад до председателя на НАПОО. Председателят на НАПОО определя експертна комисия, която да разгледа резултата от оценката.

3. Обсъждане в трипартитната Експертна комисия

Експертната комисия, определена със заповед на председателя, заседава и съставя протокол. Председателят на експертната комисия внася доклад до председателя на НАПОО, който съдържа мотивирано предложение за издаване или отказ на лицензия. Заявителят превежда по банков път такса, определена с чл. 1, т. 3 от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г.

4. Издаване на лицензия

Председателят на НАПОО издава/отказва лицензия.

Лицензионният документ се връчва на заявителя след превеждане на таксата, определена с чл. 1, т. 3 от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г.

По т. 2 – За ново регистрирани или пререгистрирани в Агенция по вписванията, не се изисква Удостоверение за актуално състояние, като НАПОО прави служебна проверка относно всички обстоятелства по ЕИК.

За останалите търговци, регистрирани преди влизане в сила на Закона за търговския регистър, които не са подали заявление за пререгистрация, както и за неправителствени организации /НПО – сдружения и фондации/, регистрирани по Закона за юридически лица с нестопанска цел, се изисква удостоверение за актуално състояние от съответния Окръжен съд по местоседалище на търговеца, а за НПО, вписани в обществено полезна дейност и съответния документ от Регистъра на Министерство на правосъдието.

1.2. Документи за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране

З А Я В Л Е Н И Е

за лицензиране на Център за информация и професионално ориентиране, съгласно чл. 22, ал. 7 от
Закона за професионалното образование и обучение

(ПРИЕТО ОТ УС НА НАПОО НА 27.05.2009 г. с протокол № 07)

от	
<i>(пълно наименование на юридическото лице или едноличния търговец, Булстат или ЕИК)</i>	
БУЛСТАТ/ЕИК №	
представявано от	
<i>(собствено, бащино и фамилно име на представителя)</i>	
Адрес на заявителя по съдебна регистрация:	
гр./с.	
област	
община	
пощенски код	
бул./ул.	
тел./ факс	
e-mail	
Адрес на лицето за контакти:	
гр./с.	
област	
община	
пощенски код	
бул./ул.	
тел./ факс	
e-mail	
Лице за контакти:	
<i>(собствено, бащино и фамилно име на представителя)</i>	

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля да ни издадете лицензия на център за информация и професионално ориентиране, съгласно чл. 22, ал. 7 от Закона за професионалното образование и обучение.

Прилагам два комплекта документи на хартиен и един на магнитен носители, съдържащи:

1. Попълнен формуляр за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране по образец на НАПОО.
2. * Удостоверение, издадено от съответния съд по регистрацията или Агенцията по вписванията, удостоверяващо актуалното състояние на заявителя – **Виж в забележка**

3. Копие от БУЛСТАТ /за търговци, които не са пререгистрирани и неправителствени организации /НПО/;
4. Свидетелство за съдимост на лицето, което ще представлява и управлява центъра;
5. Правилник за устройството и дейността на центъра;
6. Документи, издадени от компетентните органи, за съответствие на материалната база на центъра със санитарно - хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност;
7. Документи за собственост, рамково/и споразумение/я, договори за наемни отношения или договори за съвместна дейност;
8. Справка за щатния и нещатен състав, който ще работи в центъра, към която се прилагат и копия от документите за завършено образование, професионална квалификация, свидетелство за правоспособност (за професиите, за които се изисква) и декларации за съгласие;
9. Документ за платена такса;
10. За издаване на лицензия на чуждестранни юридически лица по чл. 22, ал. 5 освен документите по ал. 2, т. 1, 4, 6 – 10 към заявлението се прилагат и документи за идентификация на юридическото лице съгласно законодателството на държавата, в която е регистрирано. Когато документите са на чужд език, те се представят заедно със заверен превод на български език.

Забележка:

* По т. 2 – За ново регистрирани или пререгистрирани в Агенция по вписванията, не се изисква Удостоверение за актуално състояние, като НАПОО прави служебна проверка относно всички обстоятелства по ЕИК.

За останалите търговци, регистрирани преди влизане в сила на Закона за търговския регистър, които не са подали заявление за пререгистрация, както и за неправителствени организации /НПО – сдружения и фондации/, регистрирани по Закона за юридически лица с нестопанска цел, се изисква удостоверение за актуално състояние от съответния Окръжен съд по местоседалище на търговеца, а за НПО, вписани в обществено полезна дейност и съответния документ от Регистъра на Министерство на правосъдието.

Попълването на данните във всички полета е задължително.

Дата:	Подпис и печат:
	/име, фамилия/

Формуляр

за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране (ЦИПО) от НАПОО,
съгласно чл. 22, ал. 7 от ЗПОО

(приет от УС на НАПОО на 27.05.2009 г. с протокол № 07)

Моля прочетете указанията преди попълване!

1. Идеен проект и обосновка за създаването и функционирането на центъра.

Моля, дефинирайте и обосновайте от гледна точка на националните нормативни и стратегически документи, както и на европейските политики в областта на кариерното ориентиране и ученето през целия живот Вашите идеи във връзка със създаването и функционирането на ЦИПО в следните направления:

1.2.1. Цели и задачи на ЦИПО.

1.2.2. Основни групи клиенти.

1.2.3. Пакет от услуги, които ще предоставя центъра.

1.2.4. Основни дейности за осигуряване на услугите.

1.2.5. Визия за бъдещото развитие на центъра

(Моля, добавете редове!)

2. Досегашен опит и участие на юридическото/физическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО в изпълнението на международни, национални, регионални или местни проекти, имащи отношение към предмета на дейност на центъра.

Моля, представете информация относно:

2.1. Досегашен опит на юридическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО в областта на кариерното ориентиране и информиране.

2.2.2. Участие на юридическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО и визия за бъдещо включване в изпълнението на международни, национални, регионални или местни проекти, имащи отношение към предмета на дейност на центъра.

(Моля, добавете редове!)

3. Политика на прозрачност и информираност.

Моля, опишете:

3.1. Намеренията или предприетите мерки за включване в дейностите и управлението на центъра на: държавни институции, неправителствени организации, училища, училищни настоятелства, служби по заетостта, висши училища, общини, работодателски и синдикални организации, фирми, медии и др. (напр писма за подкрепа, проекти за или сключени споразумения за включване в управителния и методическия органи на ЦИПО и др.)

3.2. Планираните действия, свързани с популяризиране на предоставяните от центъра услуги и осигуряване на информация за потребителите и заявителите на кариерно информиране и ориентиране - комуникационна система, рекламна стратегия, медийно представяне.

(Моля, добавете редове!)

4. Създаване и поддържане на архив на центъра.

Моля, опишете как ще организирате архивирането и защитата на информацията в центъра:

2.2. Създаване и поддържане на регистри/картотеки на потребителите на услугите, на партньорите, на външните сътрудници.

2.3. Регистриране и водене на досие на клиентите.

2.4. Удостоверяване (сертифициране) на проведеното професионално информиране и ориентиране.

(Моля, добавете редове!)

3. Информационно осигуряване на дейностите на центъра.

Моля, опишете:

3.1. Информационните материали и продукти, с които разполагате.

5.2. Източниците, които ще използвате за набиране на актуална информация.

5.3. Как ще актуализирате информационните материали и продукти.

5.4. Информационната база за различните групи клиенти.

(Моля, добавете редове!)

6. Методическо осигуряване на дейностите на центъра.

Моля, дайте информация за:

6.1. Методите и формите за работа с различни групи клиенти в рамките на дефинираните услуги.

6.2. Методическите материали и разработки в областта на кариерното информиране, консултиране и ориентиране, с които разполагате.

6.3. Инструментариума за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.), който предвиждате да прилагате.

6.4. Методите и формите за формиране на умения за вземане на решения и индивидуален кариерен мениджмънт и др.

(Моля, добавете редове!)

7. Оценка на дейностите, осъществявани от центъра.

Посочете механизмите, които ще прилагате за:

7.1. Осъществяване на вътрешно наблюдение (мониторинг) и контрол на качеството на предлаганите услуги, ако имате идеи за супервизия (външна и вътрешна), моля посочете ги.

3.2. Набиране на обратна информация от потребителите на услуги, обработка на жалби и сигнали (форми, документация и процедура).

(Моля, добавете редове!)

8. Човешки ресурси за осигуряване на дейностите на центъра

Моля, дайте данни за кадровото осигуряване на центъра Ви (брой, вид, квалификация на кадрите – образование, диплома, сертификат, професионален опит. Представете списък и кратки професионални биографии на експертния състав на екипа. Имайте предвид, че максималната оценка по този показател изисква присъствие на психолог и сертифициран консултант по кариерно/професионално ориентиране в екипа.

8.1. Щатен експертен персонал.

8.2. Извънщатен експертен персонал.

8.3. Помощен персонал.

(Моля, добавете редове!)

9. Материално-техническа база.

Моля, представете проекта Ви за материално-техническото осигуряване на центъра в следните насоки:

9.1. Брой на работните помещения и предназначение (зала за информирание, кабинети за консултиране, зала за групово работно, други).

9.2. Електронни комуникации (компютърна мрежа, лицензиран софтуер, Интернет, Web страница).

9.3. Аудиовизуални средства, уреди, пособия и др.

(Моля, добавете редове!)

КРИТЕРИИ
ЗА ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ
(приети от УС на НАПОО на 16.07.2008 г. с протокол № 09)

№	Критерии	ПОКАЗАТЕЛИ	Максимална оценка в точки	Минимална оценка в точки
1	2	3	4	5
1.	<p>Допустимост</p> <p>1. Законосъобразност на центъра за информация и професионално ориентиране (ЦИПО)</p>	<p>1. Легитимност на кандидатстващата за лицензиране на ЦИПО институция/организация - съдебна регистрация за юридическите лица с нестопанска цел, единен идентификационен код или актуално удостоверение за търговска регистрация за юридическите/физическите лица, регистрирани по Търговския закон, регистрация като администратор на лични данни, свидетелство за съдимост за едноличните търговци <u>да/не</u></p> <p>2. Решение за създаване на центъра (учредителен акт или друг документ) <u>да/не</u></p> <p>3. Правилник за дейността на ЦИПО <u>да/не</u></p>	<p><u>Да по всички показатели</u></p>	<p><u>Да по всички показатели</u></p>

	2. Ресурсно осигуряване	<p>4. Наличие на психолог и/или сертифициран консултант в дейностите по кариерно/професионално ориентиране на екипа на центъра <u>да/не</u></p> <p>5. Работни помещения за индивидуална и групова работа с клиенти <u>да/не</u></p> <p>6. Документи за собственост, рамково/и споразумение/я, договори за наем или договори за съвместна дейност, документи, издадени от компетентните органи, за съответствие на материалната база на ЦИПО със санитарно - хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност <u>да/не</u></p>		
2.	Съответствие на проекта за създаване и функциониране на ЦИПО с националните и европейските нормативни и програмни документи в областта на кариерното ориентиране и ученето през целия живот	<p>1. Идеен проект и обосновка в следните направления:</p> <ul style="list-style-type: none"> Цели и задачи на ЦИПО 	<u>7</u>	<u>5.5</u>
			<u>0.5</u>	

		<ul style="list-style-type: none"> • Основни групи клиенти • Пакет от услуги, които ще предоставя центъра • Основни дейности за осигуряване на услугите • Визия за бъдещото развитие на центъра <p>2. Досегашен опит и участие на юридическото/физическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО в изпълнението на международни, национални, регионални или местни проекти, имащи отношение към предмета на дейност на центъра</p>	<p><u>0.5</u></p> <p><u>2.0</u></p> <p><u>2.0</u></p> <p><u>0.5</u></p> <p><u>1.5</u></p>	
3.	Организация и управление на дейността на центъра		<u>4</u>	<u>2.5</u>
	1. Организационно осигуряване	1. Организационна структура – органиграма, взаимодействие между отделните звена, схема и орган на управление (управителен, методичен съвет и др. – структура, състав, функции, механизми за вземане на решения)	<u>1.0</u>	
	2. Политика на прозрачност и информираност	2. Информация за намеренията и/или предприетите мерки за включване в дейностите и управлението на центъра на представители на: държавни институции, неправителствени организации, училища, училищни настоятелства, служби по заетостта, висши училища, общини, работодателски и синдикални организации,	<u>1.0</u>	

	3. Архив на центъра	<p>фирми, медии и др.</p> <p>3. Информация относно планираните действия, свързани с популяризиране на предоставяните от центъра услуги и осигуряване на информация за потребителите и заявителите на кариерно информирание и ориентиране - комуникационна система, рекламна стратегия, медийно представяне</p> <p>4. Процедури за създаване и поддържане на архива</p> <ul style="list-style-type: none"> • Начин на съхранение и защита на информацията • Създаване и поддържане на регистри/картотеки на потребителите на услугите, на партньорите, на външните сътрудници • Регистриране и водене на досие на клиентите • Удостоверяване (сертифициране) на проведеното професионално информирание и ориентиране 	<p><u>1.0</u></p> <p><u>1.0</u></p>	
4.	<p>СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ДЕЙНОСТИТЕ НА ЦЕНТЪРА</p> <p>1. Създаване и поддържане на актуална и надеждна информационна база (за професиите, възможностите за кариерно развитие, образователните и обучаващи институции и т.н.)</p>	<p>1. Информационно осигуряване на дейностите на центъра:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Налични информационни материали и продукти 	<p><u>9</u></p> <p><u>2.0</u></p>	<u>8</u>

	<p>2. Технология за взаимодействие с клиента и предоставяне на услугите</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Източници за набиране на актуална информация • Актуализиране на информационните материали и продукти • Информационна база данни за различните групи клиенти <p>2. Методическо осигуряване на дейностите на центъра:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методи и форми за работа с различни групи клиенти в рамките на дефинираните услуги • Налични методически материали за кариерно консултиране и ориентиране • Наличие на надежден инструментариум за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.) • Методи и форми за формиране на умения за вземане на решения и индивидуален кариерен мениджмънт и др. <p>3. Механизми за:</p>	<p style="text-align: right;"><u>0.5</u></p> <p style="text-align: right;"><u>0.5</u></p> <p style="text-align: right;"><u>0.5</u></p> <p style="text-align: right;"><u>0.5</u></p> <p style="text-align: right;"><u>1.5</u></p> <p style="text-align: right;"><u>1.5</u></p> <p style="text-align: right;"><u>1.0</u></p>	
--	---	--	--	--

	3. Оценка на дейностите, осъществявани от центъра	<ul style="list-style-type: none"> • Вътрешно наблюдение (мониторинг), супервизия и контрол на качеството на предлаганите услуги • Набиране на обратна информация от потребителите на услуги, обработка на жалби и сигнали 	<u>0.5</u>	
			<u>0.5</u>	
5.	Ресурсно осигуряване		<u>10</u>	<u>9</u>
	1. Човешки ресурси	1. Квалифицирани специалисти за предоставяне на планираните услуги - щатен, извънщатен и помощен персонал (брой, вид, квалификация на кадрите – образование, диплома, сертификат, професионален опит)	<u>3.5</u>	
	2. Материално-техническа база- съответствие с дефинираните цели и задачи на центъра	2. Материално-техническо осигуряване на центъра:		
		<ul style="list-style-type: none"> • Работни помещения за провеждане на дейностите по професионално ориентиране с клиенти 	<u>3.5</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Електронни комуникации – персонални компютри, компютърна мрежа, лицензиран софтуер, Интернет, Web страница 	<u>2.0</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Аудиовизуални средства, уреди, пособия и др. 	<u>1.0</u>	

Настоящата процедура систематизира реда за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране (центъра), съгласно чл. 49а от ЗПОО. Процедурата е разработена на основание чл. 42, т. 2 от ЗПОО.

1. Кандидатстване от заявителя

Документацията за лицензиране се изготвя от заявителя и се подава в НАПОО (два екземпляра на хартиен носител и един екземпляр на магнитен носител - дискета или CD-ROM). Към документацията се прилага документ за приведена по банков път такса, определена с чл. 2, т. 1 от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г.

2. Оценка на кандидатурата

Експерт на НАПОО проучва внесената документация. Ако представените документи са непълни и/или не съответстват на изискванията, определени в чл. 49б, ал. 2 от ЗПОО, НАПОО уведомява с писмо заявителя и на основание чл. 49б, ал. 5 от ЗПОО определя срок за отстраняване на несъответствията в документацията. Ако заявителят не отстрани несъответствията в срок, председателят на НАПОО отказва издаването на лицензия на основание чл. 49б, ал. 7 от ЗПОО.

Когато представените документи са пълни и съответстват на изискванията, определени в чл. 49б, ал. 2 от ЗПОО Председателят на НАПОО назначава експертна група, която да извърши оценка на центъра в определен срок и определя експертна комисия, в която да се разгледа резултатът от оценката. Заявителят привежда по банков път такса, определена с чл. 2, т. 2 от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г. За резултата от оценката ръководителят на експертната група внася доклад в НАПОО.

3. Обсъждане в трипартитната Експертна комисия

Експертната комисия “Професионално ориентиране” заседава и съставя протокол. Председателят на експертната комисия внася доклад до председателя на НАПОО, който съдържа мотивирано предложение за издаване или отказ на лицензия. Заявителят привежда по банков път такса, определена с чл. 2, т. 3 от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г.

4. Издаване на лицензия

Председателят на НАПОО издава/отказва лицензия.

По т. 2 – За ново регистрирани или пререгистрирани в Агенция по вписванията, не се изисква Удостоверение за актуално състояние, като НАПОО прави служебна проверка относно всички обстоятелства по ЕИК.

За останалите търговци, регистрирани преди влизане в сила на Закона за търговския регистър, които не са подали заявление за пререгистрация, както и за неправителствени организации /НПО – сдружения и фондации/, регистрирани по Закона за юридически лица с нестопанска цел, се изисква удостоверение за актуално състояние от съответния Окръжен съд по местоседалище на търговеца, а за НПО, вписани в обществено полезна дейност и съответния документ от Регистъра на Министерство на правосъдието.

2. МЕТОДИЧЕСКИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПОМОГАЩИ ДЕЙНОСТТА НА ЦПО И ЦИПО

2.1. Инструкция за организация, оценяване на изпитите за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално обучение и поддържане на документацията на центъра за професионално обучение

РАЗДЕЛ I ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ

Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация по този раздел се полагат от лицата, обучавани по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в съответствие с Наредба № 3 на МОМН за системата за оценяване.

Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:

1. изпит по теория на професията и специалността;
2. изпит по практика на професията и специалността.

Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се полагат след успешно приключено професионално обучение и наличие на:

- за първа степен на ПК по рамкова програма А на Министъра на образованието, младежта и науката - завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване по реда на Закона за насърчаване на заетостта.
- за втора степен на ПК по рамкова програма Б на Министъра на образованието, младежта и науката - завършени X или XI клас, придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или завършено средно образование
- за придобиване на квалификация по професии за трета степен на ПК по рамкова програма Е на Министъра на образованието, младежта и науката - средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование и се определя с държавните образователни изисквания.

Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по националните изпитни програми по чл. 36 от ЗПОО.

В националните изпитни програми са определени изпитните теми и критериите за оценяване на държавните изпити.

Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация могат да се полагат в неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.

Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в ЦПО, в което е проведено обучението.

За организиране и провеждане на изпитите по чл. 40, ал. 2 от ЗПОО, директорът на центъра издава заповеди.

Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита директорът обявява на общодостъпно място в ЦПО датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити се извършват от:

1. комисия по допускане до изпитите;
2. комисия по подготовка и организиране на изпитите;

3. комисия от квестори за изпита по теория;
4. комисия за оценяване на изпита по теория;
5. комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика;
6. комисия за придобиване на професионална квалификация.

Съставът на комисиите за всеки изпит и срокът за изпълнение на задълженията им се определят със заповед на директора на ЦПО. Възможно е функциите на комисиите да се обединяват с една заповед с изключение на комисия 2 и 3.

Комисията по допускане до изпитите:

1. взема решение за допускане до държавни изпити за съответната сесия;
2. изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите до държавни изпити и ги оповестява на общодостъпно място в ЦПО.

Комисията по подготовка и организиране на изпитите и квестори за изпита по теория:

1. взема решение за мястото на провеждане на изпита;
2. определя работното място на всеки курсист;
3. осигурява необходимата документация за работата на квесторите по време на провеждане на изпита.

Комисията от квестори се определя за всяка професия и специалност, по която ще се полага държавен изпит, като в състава ѝ се включват лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка.

Комисиите за оценяване на изпита по теория и провеждане и оценяване на изпита по практика се определят за всяка професия и специалност, по която ще се полага държавен изпит, в съответствие с чл. 35 от ЗПОО.

В състава на комисията по придобиване на професионална квалификация се включват председателите на комисиите за оценяване на изпита по теория и провеждане и оценяване на изпита по практика.

Комисиите по допускане до изпитите, квестори за изпита по теория, оценяване на изпита по теория и провеждане и оценяване на изпита по практика и придобиване на професионална квалификация оформят решенията си в протоколи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

Държавният изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема или тест върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка и е с продължителност до четири астрономически часа.

Обучаваните за една и съща професия и специалност в ЦПО полагат държавния изпит по теория по една и съща изпитна тема.

Изпитните билети се подготвят от комисията по оценяване на изпита по теория в съответствие с националната изпитна програма по професията и специалността.

Във всички ЦПО държавният изпит по теория и практика за всички професии и специалности се провежда до 15 дни след приключване на обучението.

Датите за провеждане на държавния изпит и сроковете за подаване на заявленията за явяване на държавни изпити се определят в началото на курса за професионално обучение.

Оценяването на писмените работи се извършва от комисията по оценяване на изпита по теория в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

Всеки член на комисията оценява писмената работа, като вписва оценката си в индивидуален протокол.

За всяка писмена работа се изготвя рецензия.

Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

Рецензията и оценката се вписват от комисията върху писмената работа.

Оценката от държавния изпит по теория е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, обучаваният може да се яви отново на държавния изпит.

За резултатите от изпита комисията съставя протокол.

Обучаваните могат да се запознаят с рецензията за писмената си работа.

Държавният изпит по практика е изпълнение на практическо задание.

Държавният изпит по практика е с продължителност не повече от три дни и не повече от шест астрономически часа дневно.

Всеки, който полага държавния изпит по практика, получава индивидуално или групово практическо задание, в което се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване степен на професионална квалификация.

Практическите задания се изготвят от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика.

Датите за провеждане на държавните изпити по практика и сроковете за подаване на заявленията за явяване на изпита се определят в началото на курса за професионално обучение от директора на ЦПО.

Комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика наблюдава изпълнението на практическото задание и може да се намеси само в случаите на очевидна грешка, която води до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

Изпълнението на практическото задание се оценява от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

Всеки член на комисията оценява изпълнението на практическото задание, като вписва оценката си в индивидуален протокол.

Оценката от държавния изпит по практика за всяко практическо задание се формира като средноаритметична, от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

Оценката от държавния изпит по практика е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, обучаваният може да се яви отново на държавния изпит.

За резултатите от изпита комисията съставя протокол.

Обучаваните могат да се запознаят с резултатите от оценяването на практическото си задание.

Комисиите за провеждане на изпитите се определят съгласно чл. 35 от ЗПОО.

РАЗДЕЛ II

ОТНЕМАНЕ НА ЛИЦЕНЗИЯТА

Лицензията се отнема в следните случаи:

В съответствие с чл. 49г от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), правата по лицензията се прекратяват с временно отнемане на лицензията за срок от три до 12 месеца, когато съответният център допусне нарушение на изискванията на ЗПОО, извършва професионално обучение в нарушение на условията на получената лицензия, не представя в Националната агенция за професионално образование и обучение информацията по чл. 22, ал. 8 от ЗПОО, откаже достъп или съдействие за извършване на проверка на длъжностните лица по чл. 49в, ал. 2 от ЗПОО.

В случаите, когато бъдат установени нарушения по чл. 49г, ал. 3 от ЗПОО, издадената лицензия за професионално обучение се отнема временно, когато те не бъдат отстранени в срока по чл. 49в, ал. 3 от ЗПОО.

След изтичане на срока на отнемането по чл. 49г, ал. 3 от ЗПОО отнетата лицензия се връща, ако съответният център е отстранил нарушението.

Лицензията се отнема окончателно, когато съответният център:

1. не е започнал да осъществява разрешената дейност не по-късно от 12 месеца от издаването на лицензията;
2. преустанови извършването на разрешената дейност за повече от 12 месеца;
3. извършва съществени нарушения на изискванията на този закон;
4. извършва професионално обучение или професионално ориентиране при съществено нарушение на условията на получената лицензия;
5. не отстрани констатираните нарушения по чл. 49г, ал. 3 в от ЗПОО определения по чл. 49в, ал. 3 от ЗПОО срок;
6. допусне повторно нарушение по чл. 49г, ал. 3 от ЗПОО.

В заповедта за окончателно отнемане на лицензията се определя срок, в който лицето не може да се кандидатира за нова лицензия и който не може да бъде по-малък от една година.

Лицензията се отнема със заповед на председателя на Националната агенция за професионално образование и обучение въз основа на доклади на експертните комисии и на констативните протоколи по чл. 49в, ал. 3 от ЗПОО в случаите по чл. 49г, ал. 3, т. 1 и 2 и по ал. 6, т. 3 – 6 от същия закон.

Лицето, представляващо съответния център за професионално обучение или центъра за информиране или професионално ориентиране, на който е отнета временно или окончателно лицензията по чл. 49а, ал. 1 от ЗПОО, е длъжно в 7-дневен срок от уведомяването за издадената горна заповед да преустанови извършването на дейност и да върне в Националната агенция за професионално образование и обучение издадената лицензия, за което се съставя протокол.

Заповедта за отнемане на лицензията може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ III

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

1. Материали за удостоверяване и оценяване на входящото образователно и квалификационно равнище

- заявление за участие в квалификационен курс
- входящи тестове, ако е необходимо
- приравнителни изпити, ако е необходимо
- досегашни дипломи и документи, удостоверяващи завършване на образование и професионална квалификация, описват се в личния картон на курсиста
- документи, удостоверяващи здравословното състояние на кандидатите
- свидетелства за правоспособност, ако е необходимо
- решение (заповед) за формиране на групите и др.

2. Организация на учебния процес

- заповед за начало на курса и форма на обучение
- график за учебния процес (начало, учебно време, приключване и др.)
- дневник на курса (за присъствията на курсистите и за взетия учебен материал)
- книга за заповедите на ЦПО
- досие на курсиста
- дневник за входяща и изходяща кореспонденция
- регистрационни книги за издадените документи (удостоверение за професионално обучение, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност и за дубликатите на издадените документи)

3. Система за оценяване на обучението

- документи за текущ контрол (писмени работи, тестове, оценъчни карти и др.)
- документи за допускане до изпити за завършване на обучението (заповед/протокол)
- заповед за изпитни комисии (състав)
- изпитни материали, приети от УМС и утвърдени от директора на ЦПО
- писмени работи от изпитите
- протоколи за резултатите от проведените държавни изпити по:
 - теория на професията и специалността
 - практика на професията и специалността
- протокол за окончателните оценки от проведените държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, номерът на който се вписва в Свидетелството за професионална квалификация
- протоколи за резултатите от проведените изпити по теория и по практика
- протокол за окончателните оценки от проведените изпити за придобиване на професионална квалификация, номерът на който се вписва в удостоверението за професионално обучение
- документи за удостоверяване на обучението, копие на: удостоверение за професионално обучение, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност по заваряване и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква)

4. Ресурсно осигуряване

- актуални досиета на използвани преподаватели (документи доказващи квалификацията на преподавателя)
- актуални документи за използваната материална база

5. Вътрешно наблюдение

- наличие на доказателствени материали за осъществяване на вътрешно наблюдение и контрол за качество на обучението в ЦПО (анкетни карти, жалби и др.)

2.2. Указания за ръководителя на ЦПО и ЦИПО

КАКВО ТРЯБВА ДА ЗНАМ, КОГАТО ПОЛУЧА ЛИЦЕНЗИЯТА ОТ НАПОО?

1. Да провеждам обучението в съответствие на условията на получената лицензия;
2. Да спазвам разпоредбите на ЗПОО;
3. Да започна разрешената дейност (професионално обучение или професионално ориентиране) не по- късно от 12 месеца;
4. Да не прекъсвам разрешената дейност за повече от 12 месеца;
5. Да водя документацията в съответствие с държавните образователни изисквания (ДОИ) (сайта на НАПОО или Наредба № 4);
6. Да провеждам държавните изпити в съответствие с ДОИ (сайта на НАПОО или Наредба № 3г от 15.04.2003): състав на изпитните комисии, начин на провеждане на изпита, изпитни материали;
7. Да изпращам всяка година до 31 януари информацията по чл. 22, ал.8 от ЗПОО;
8. Да оказвам достъп и съдействие на длъжностните лица от НАПОО при осъществяване на техните контролни функции.

КАКВИ САНКЦИИ МОЖЕ ДА НАЛОЖИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА НАПОО, КОГАТО ЦЕНТЪРЪТ НЕ ИЗПЪЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ?

I. ДА ОТНЕМЕ ВРЕМЕННО ЗА СРОК ОТ 3 ДО 12 МЕСЕЦА ПОЛУЧЕНАТА ЛИЦЕНЗИЯ (ЧЛ. 49Г, АЛ. 3 ОТ ЗПОО)

Кога ?

1. Констатирано е нарушение на изискванията на ЗПОО;
2. Извършва се професионално обучение и професионално ориентиране в нарушение на условията на получената лицензия;
3. Не представи информацията по чл.22, ал.8;
4. Откаже достъп и съдействие за извършване на проверка от страна на длъжностните лица от НАПОО.

II. ДА ОТНЕМЕ ОКОНЧАТЕЛНО ПОЛУЧЕНАТА ЛИЦЕНЗИЯ (ЧЛ. 49Г, АЛ. 6 ОТ ЗПОО)

Кога ?

1. ЦПО/ЦИПО не е започнал да осъществява разрешената дейност повече от 12 месеца от издаването на лицензията;
2. Разрешената дейност е преустановена за повече от 12 месеца;
3. Констатирано е съществено нарушение на изискванията на закона;
4. Констатирано е съществено нарушение на условията на лицензията;
5. Не са отстранени в срока дадените препоръки, резултат от предишни проверки на служители на НАПОО;
6. Допусне се повторно нарушение ;
7. Представя неверни данни въз основа на които е издадена лицензията.

ЗАПОВЕДИ НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СПИСЪКА НА ПРОФЕСИИТЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2011 Г. (чл. 42, т. 3а от ЗПОО)

1. Заповед № РД-07-748/13.06.2011 г. на министъра на образованието, младежта и науката



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министър на образованието, младежта и науката

ЗА П О В Е Д

№ РД 09 -748 / 13.06. 2011 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 6, ал. 2 и чл. 51, ал. 1, т. 2 от Закона за професионалното образование и обучение и направените предложения от Националната агенция за професионално образование и обучение за промени в Списъка на професиите и след съгласуването им със съответните министерства и с представителните организации на работодателите и на работниците и служителите на национално равнище

ИЗМЕНЯМ И ДОПЪЛВАМ

Приложение към т. 1 на Заповед № РД 09-413 от 12.05.2003 г., изменена и допълнена със Заповед № РД 09-04/08.01.2004 г., Заповед № РД 09-34/22.01.2004 г., Заповед № РД 09-255/09.04.2004 г., Заповед № РД 09-274/18.02.2005 г., Заповед № РД 09-1690/29.09.2006 г., Заповед № РД 09-828/29.06.2007 г., Заповед № РД 09-1891/30.11.2007 г., Заповед № РД 09-298/19.02.2009 г., Заповед № РД 09-1803/29.10.2009 г., Заповед № РД 09-621/18.05.2009 г., Заповед № РД 09-1728/01.12.2010 г. и Заповед № РД 09-748/13.06.2011 г. в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, както следва:

1. В професионално направление 521 „Машиностроене, металообработване и металургия“

1.1. Включва се професия 521140 „Мехатроника“ със специалност 5211401 „Мехатроника“ с трета степен на професионална квалификация.

2. В професионално направление 525 „Моторни превозни средства, кораби и въздухоплавателни средства”

2.1. Включва се специалност 5250103 „Автомобилна мехатроника” към професия 525010 „Техник по транспортна техника” с трета степен на професионална квалификация.

3. В професионално направление 541 „Хранителни технологии”:

3.1. Променя се наименованието на професия 541040 „Техник-технолог по поддържане на хладилна техника в хранително-вкусовата промишленост” на „Техник-технолог по поддържане на хладилна и климатична техника в хранително-вкусовата промишленост”.

3.2. Променя се наименованието на специалност 5410401 „Експлоатация и поддържане на хладилна техника в хранително-вкусовата промишленост” на „Експлоатация и поддържане на хладилна и климатична техника в хранително-вкусовата промишленост”.

4. В професионално направление 621 „Растениевъдство и животновъдство”

4.1. Включва се професия 621140 „Агроеколог” със специалност 6211401 „Агроекология” с трета степен на професионална квалификация.

5. В професионално направление 840 „Транспортни услуги”

5.1. Включва се професия 840100 „Куриер” със специалност 8401001 „Логистика на товари и услуги” с втора степен на професионална квалификация.

Измененията и допълненията влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Заповедта да се доведе до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

СЕРГЕЙ ИГНАТОВ

*Министър на образованието,
младежта и науката*

2. Заповед № РД-1805/09.12.2011 г. на министъра на образованието, младежта и науката



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министър на образованието, младежта и науката

ЗАПОВЕД

№ РД 09 -1805 / 09.12. 2011 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 6, ал. 2 и чл. 51, ал. 1, т. 2 от Закона за професионалното образование и обучение и направените предложения от Националната агенция за професионално образование и обучение за промени в Списъка на професиите и след съгласуването им със съответните министерства и с представителните организации на работодателите и на работниците и служителите на национално равнище

ИЗМЕНЯМ И ДОПЪЛВАМ

Приложение към т. 1 на Заповед № РД 09-413 от 12.05.2003 г., изменена и допълнена със Заповед № РД 09-04/08.01.2004 г., Заповед № РД 09-34/22.01.2004 г., Заповед № РД 09-255/09.04.2004 г., Заповед № РД 09-274/18.02.2005 г., Заповед № РД 09-1690/29.09.2006 г., Заповед № РД 09-828/29.06.2007 г., Заповед № РД 09-1891/30.11.2007 г., Заповед № РД 09-298/19.02.2009 г., Заповед № РД 09-1803/29.10.2009 г., Заповед № РД 09-621/18.05.2009 г., Заповед № РД 09-1728/01.12.2010 г. и Заповед № РД 09-748/13.06.2011 г. в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, както следва:

1. В професионално направление код 723 Здравни грижи

1.1. Включва се професия код 723030 Парамедик със следните специалности:

1.1.1. Специалност код 7230301 Транспортиране на пострадали и болни хора и оказване на първа помощ с втора степен на професионална квалификация.

1.1.2. Специалност код 7230302 Транспортиране на пострадали и болни хора, оказване на първа помощ и асистирание в спешни отделения с трета степен на професионална квалификация.

1.1.3. Специалност код 7230303 Транспортиране на пострадали и болни хора, оказване на първа помощ и асистирание на лекаря в спешната помощ с четвърта степен на професионална квалификация.

2. В професионално направление код 851 Технологии за опазване на околната среда към професия код 851010 Еколог

2.1. Включва се специалност код 8510102 Експлоатация на съоръжения за пречистване на води с втора степен на професионална квалификация.

СЕРГЕЙ ИГНАТОВ

Министър на образованието,

младежта и науката

**ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИИ
(чл. 42, т.36 ОТ ЗПОО)**

1. ПРОЕКТИ НА ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ, ПРИЕТИ ОТ УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА НАПОО ПРЕЗ 2011 Г.

Код	Наименование на ДООИ	Код на специалността	Наименование на специалността	Степен на професионална квалификация
1	2	3	4	5
813040	„Инструктор по адаптирана физическа активност и спорт за хора с увреждания“	8130401	„Адаптирана физическа активност и спорт за хора с увреждания“	четвърта
813050	„Инструктор по фитнес“	8130501	„Фитнес“	четвърта
813030	„Треньор“	8130301	„Треньор по вид спорт“	четвърта
543090	„Работник в дървообработването“	5430901	„Производство на фасонирани материали“	първа
		5430902	„Производство на тапицирани изделия“	първа
		5430903	„Производство на бъчви“	първа
		5430904	„Производство на плетени изделия от дървесина“	първа
		5430905	„Производство на врати и прозорци“	първа
		5430906	„Производство на мебели“	първа
814020	„Гувернантка“	8140201	„Отглеждане и възпитание на деца в домашни условия“	четвърта
723010	„Здравен асистент“	7230101	„Здравни грижи“	трета
723020	„Болногледач“	7230201	„Здравни грижи“	втора
815030	„Маникюрист-педикюрист“	8150201	„Маникюр, педикюр и ноктопластика“	втора
482040	„Организатор Интернет приложения“	4820401	„Електронна търговия“	трета
541040	„Техник – технолог по експлоатация и поддържане	5410401	„Експлоатация и поддържане на	трета

	на хладилна и климатична техника в хранителната промишленост“		хладилната и климатична техника в хранителната промишленост"	
482020	„Оператор информационно осигуряване“	4820201	„Икономическо информационно осигуряване"	втора
523100	„Проектант компютърни мрежи“	5231001	„Компютърни мрежи"	четвърта
322010	„Библиотекар“	3220101	„Библиотекознание“	трета
213070	„Графичен дизайнер “	2130701	„Графичен дизайн“	трета
861020	„Спасител при бедствия, аварии и катастрофи“	8610201	„Търсене, спасяване и извършване на аварийно – възстановителни работи“	трета
640010	„Ветеринарен техник “	6400101	„Ветеринарен техник“	трета

2. АКТУАЛИЗИРАНИ МЕТОДИЧЕСКИ ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С РАЗРАБОТВАНЕТО НА ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИИ



2.1. Проект на Рамкови изисквания за разработване на Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия, ориентирани към „единици резултати от ученето“

(обсъдени от Управителния съвет на Националната агенция за професионално образование и обучение на заседание, проведено на 13.07.2011г.)

СОФИЯ, 2011 Г.

Държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО) по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) са документи, които на основание чл. 42, т. 3, (б) от ЗПОО се разработват и актуализират от Националната агенция за професионално образование и обучение и се утвърждават с наредби на министъра на образованието и науката, съгласувано със съответните министерства и ведомства.

С ДОИ за придобиване на квалификация по професии се определят професионални компетенции, необходими за упражняване на професията. Те са задължителни за всички обучаващи институции, които имат право да организират обучение, завършващо с издаване на Свидетелство за степен на професионална квалификация или с Удостоверение за професионално обучение.

1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РАМКОВИТЕ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИИ

Рамковите изисквания осигуряват единен подход, структурно и терминологично единство при разработването на Държавни образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по професиите от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО) по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Рамковите изисквания са предназначени за екипите, на които е възложено разработването и оценяването на проектите на ДОИ за придобиване на квалификация по професии.

2. ЗАКОНОВА ОСНОВА ЗА РАЗРАБОТВАНЕТО НА ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ

Разработването на Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия е на базата на Закона за народната просвета, обнародван, ДВ, бр. 86, 1991 г. (ЗНП) и Закона за професионалното образование и обучение, обнародван ДВ, бр. 68, 1999 г., (ЗПОО).

Текстовете, с които се регламентира разработването и утвърждаването на ДОИ за придобиване на квалификация по професии са включени във:

2.1. Чл. 16, т. 7 от ЗНП

“Държавните образователни изисквания се отнасят за придобиването на квалификация по професии.”

2.2. Чл. 17, т. 3 от ЗНП

“Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия се приемат с наредби на министъра на образованието и науката, съгласувано със съответните министерства и ведомства”.

2.3. Чл. 27, ал. 7 от ЗПОО

“Задължителната професионална подготовка, задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка се определят съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.”

2.4. Чл. 42, т. 3, (б) от ЗПОО

“Националната агенция за професионално образование и обучение разработва и предлага на министъра на образованието и науката държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии”.

2.5. Чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗПОО

“Министерството на образованието и науката провежда държавната политика в областта на професионалното образование и обучение, като приема държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.”

3. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЪРЖАВНИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ

- DOI определят компетенциите, необходими за упражняване на професията;
- Осигуряват качеството на обучението;
- Гарантират прозрачност на професионалните квалификации;
- Създават възможности за установяване на формално и неформално придобитите знания и умения;
- Осигуряват равностойност на документите за професионална квалификация, издавани от различни обучаващи институции;
- Осигуряват връзка с изискванията на пазара на труда;
- Информират кандидатите за обучение, работодателите и обучаващите за резултатите от обучението по конкретна професия.

4. СТРУКТУРА НА ДЪРЖАВНИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИИ

4.1. Структура на DOI за придобиване на квалификация по професии включва следните елементи:

- Заглавна страница
- Входни характеристики
- Описание на професията
- Цели на обучението
- Единици резултати от ученето
- Изисквания към материалната база
- Изисквания към обучаващите

4.2. Заглавна страница

Заглавната страница съдържа следната информация:

- 4.2.1. Код и наименование на професионалното направление от СППОО;
- 4.2.2. Код и наименование на професията от СППОО;
- 4.2.3. Степен на професионална квалификация според СППОО в съответствие със ЗПОО;
- 4.2.4. Код и наименование на специалностите, включени в професията, съгласно СППОО;
- 4.2.5. Година на разработване и на актуализиране.

4.3. Входни характеристики

Входните характеристики съдържат информация за:

- 4.3.1. Изисквания за минималното входящо образователно равнище за ученици и за възрастни в съответствие със ЗПОО;
- 4.3.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит.

4.4. Описание на професията

Описанието на професията се разработва на базата на анализ на работни места в предприятията, където може да бъде назначено лице, притежаващо квалификация по съответната професия.

В описанието се съдържа информация за:

- 4.4.1. Трудовите дейности;
- 4.4.2. Отговорностите при изпълнение на трудовите дейности;
- 4.4.3. Личностните качества, необходими за изпълнение на трудовите дейности;
- 4.4.4. Особеностите на условията на труд;
- 4.4.5. Оборудването и инструментите - машини, съоръжения, документация и др., използвани за изпълнение на трудовите дейности;
- 4.4.6. Изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.);
- 4.4.7. Възможности за продължаване на професионалното обучение;
- 4.4.8. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД).

4.5. Цели на обучението

Целите на обучението са насочени към усвояване на компетенции, необходими за упражняване на професията.

В Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия се формулират цели на обучение по:

- 4.5.1. Общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления;
- 4.5.2. Отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионалното направление;
- 4.5.3. Специфичната за всяка професия, задължителна професионална подготовка.

4.6. Единици резултати от ученето

Единиците резултати от ученето представляват знания, умения и компетентности, които са придобити в професионалното образование, професионалното обучение или чрез професионален опит и могат да бъдат демонстрирани.

Единиците резултати от ученето са най-малката част от квалификацията, която може да бъде оценена и валидирана.

Резултатите от ученето трябва да бъдат ясни, конкретни и измерими.

Резултатите от ученето се представят във вид на знания, умения и компетентности, като една единица резултати от ученето може да включва повече от един резултат от ученето, в зависимост от спецификата, значимостта и сложността на единицата.

Компетентността показва способността на лицето да изпълнява определена трудова дейност самостоятелно, в екип и/или под ръководство. Компетентността включва мобилизирането на притежаваните знания и умения, на необходимите външни и вътрешни ресурси, преценяването на поредица от фактори, чрез които да достигне до постигането на резултати, отговарящи на предварително зададени критерии за качество от страна на работодателя.

Компетентностите и съответните резултати от ученето може да се групират в единици или модули като основа за разработване на учебните планове и програми.

За професии с две или повече специалности, компетенциите и съответните резултати от ученето се описват в две групи:

- Общи за професията, които са приложими за всички специалности;
- Специфични за всяка специалност в рамките на професията.

Единиците резултати от ученето се представят в следната таблица:

Единици резултати от ученето по професия „.....”	
1.	
2.	
3.	
4.	
...	
...	
...	

Номер на единицата	Наименование на единицата	Кредитна стойност	Валидност

Наименование на свързаната с единицата квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР

Описание на единицата:

РУ1.

Знания	Умения	Компетентности

РУ2.

Знания	Умения	Компетентности

РУ3.

Знания	Умения	Компетентности

Процедури за оценяване на единицата

--

Критерии оценяване

--

Ресурси за оценяване

--

4.7. Изисквания за материалната база

В ДОО се посочат се общите изисквания към материалната база – помещения, оборудване, обзавеждане и др., необходими за провеждане на обучението по теория и по практика на професията с цел придобиване на заложените в ДОО компетенции.

4.8. Изисквания към обучаващите

В ДОИ се посочват изискванията към обучаващите по отношение на специалност, образователно-квалификационна степен, професионална квалификация и правоспособност.

В ДОИ трябва се включат и изисквания към обучаващите, свързани с актуализиране на знанията и уменията.

5. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ПРЕГЛЕД И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИИ

Проектите на Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии се изготвят в съответствие с “Методически указания за разработване на ДОИ за придобиване на квалификация по професии” и “Правила за условията и реда за разработване на ДОИ за придобиване на квалификация по професии”. В изпълнение на ЗПОО, разработването, оценяването, съгласуването и актуализирането на ДОИ се извършва с активното участие на социалните партньори.

Предложения за преглед и актуализиране на действащи ДОИ за придобиване на квалификация по професии могат да се правят от национално представителните организации на работодателите, синдикатите, както и от структури на държавната администрация. Предложенията се внасят в НАПОО и се разглеждат от експертните комисии по професионални направления и от Управителния съвет на НАПОО, в съответствие с процедурата регламентирана в “Правила за условията и реда за разработване на ДОИ за придобиване на квалификация по професии”.

Речник на термините:

Квалификация - официален резултат от процес на оценка и валидиране, който се получава, когато компетентна институция установи, че дадено лице е постигнало резултати от ученето в съответствие с дадени стандарти.

Единица резултати от ученето - единицата представлява компонент от квалификация, състоящ се от съгласуван пакет от знания, умения и компетентности, които могат да бъдат оценени и валидирани с помощта на определен брой свързани с тях ECVET точки. Дадена квалификация по принцип включва няколко единици и е съставена от целия пакет единици. По този начин учащият се може да придобие дадена квалификация чрез натрупване на необходимите единици, придобити в различни държави и в различен контекст на учене (формално и когато е целесъобразно — неформално и самостоятелно) при спазване на националното законодателство относно натрупването на единици и признаването на учебни резултати

Резултатите от ученето - знания, умения и компетентности, които са придобити в професионалното образование, професионалното обучение или чрез професионален опит и могат да бъдат демонстрирани.

Компетентност - доказана способност за използване на знания, умения и личностни, социални и/или методологични дадености в работни или учебни ситуации и в професионално и личностно развитие. В контекста на Европейската квалификационна рамка способностите се описват с оглед степента на поемане на отговорност и самостоятелност.



Проект

2.2 Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията „Изпълнител на термални процедури“

Професионално направление:		
726	Терапия и рехабилитация	
Наименование на професията:		
726010	Изпълнител на термални процедури	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
7260101	„Извършване на процедури в балнеологични и други възстановителни центрове“	Втора

София, 2011 г.

1. ВХОДНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1.1. Изисквания за минималното входящо образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години в съответствие със ЗПОО

За придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията „Изпълнител на термални процедури“ 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 09-413/12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД 09-04/08.01.2004 г., Заповед № РД 09-34/22.01.2004 г., Заповед № РД 09-255/09.04.2004 г., Заповед № РД 09-274/18.02.2005 г., Заповед № РД 09-1690/29.09.2006 г., Заповед № РД 09-828/29.06.2007 г., Заповед № РД 09-1891/30.11.2007 г., Заповед № РД 09-298/19.02.2009 г., Заповед № РД 09-1803/ 29.10.2009 г., Заповед № РД 09-621/18.05.2010 г., Заповед № РД 09-1728/01.12.2010 г., Заповед № РД 09-748/13.06.2011 г. и Заповед РД 09-1805/09.12.2011 г.), входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен седми клас или завършено основно образование, а за лица, навършили 16 години - завършено основно образование.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията „Изпълнител на термални процедури“ с придобиване на втора степен на професионална квалификация няма специфични изисквания - не се изисква лицата да притежават предишна професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

За лица с професионален опит по тази професия е необходимо надграждащо обучение, включващо усвояване на компетенции, които кандидатът за обучение не притежава. Съдържанието на обучението се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, описани в Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професията „Изпълнител на термални процедури“ .

3. 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 подзаконовни актове /здравословно състояние, правоспособност и др.

Изпълнителят на термални процедури осъществява балнео-, кало-, таласопроцедури и други термални, СПА- и уелнес процедури, като извършва следните дейности:

A1 - Посрещане, поемане на пациента/клиента. В това число: подготовка на работата в зависимост от дадените предписания и план-графика на процедурите; обясняване на клиента спецификата на процедурите.

A2 - Организиране на работното място. В това число: подготовка на работното място; подготвяне на апаратурата и на терапевтичните продукти; организиране на работното време;

A3 - Извършване на процедурите. В това число: настаняване на клиента в зависимост от неговото физическо състояние; регулиране на параметрите на апаратурата в зависимост от предписанието и състоянието на клиента; извършване на различните процедури с наличната техника и терапевтични продукти; наблюдаване на състоянието на клиента с цел адаптиране на процедурата

A4 - Осигуряване на хигиена и безопасност. В това число: осигуряване хигиената на работното място, своята лична хигиена и личната хигиена на клиента; осигуряване безопасността на клиента и своята безопасност; адекватно реагиране при възникване на проблемна ситуация.

A5 - Общуване в работна обстановка. В това число: установяване на комуникация с клиента; комуникация с колеги и специалисти по възходяща и служители по низходяща линия; умения за работа с документацията и управление на информационния поток.

Изпълнителят на термални процедури носи отговорност, свързана с качеството на собствената работа, спазване правилата за добра практика по обгрижването на клиента, спазване правилника за вътрешен трудов ред на заведението, в което работи. Той носи материална отговорност във връзка с: опазване на поверения му инвентар и апаратура, оптимално използване на материали и консумативи.

Служителят е длъжен да спазва утвърдените правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

Отговаря за качествено и правилно приложение на назначените процедури и за точното изпълнение на предписанията.

При изпълнение на своите професионални задължения служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на клиента, на ръководител или служител на заведението, в което работи. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.

Изпълнителят на термални процедури трябва да притежава умения за пренагласа (за работа при променящи се задачи и условия), издръжливост на работа при еднообразна рутинна дейност, да умее да взема решения в отговор на индикации и сигнали от страна на трудовата ситуация и среда. Работата с клиенти изисква да притежава умение за устно изразяване и за писмена комуникация. Той трябва да умее да работи в екип, да е дисциплиниран (готовност за точно и прецизно спазване на инструкции, указания, изисквания), да е коректен, тактичен и лоялен.

Добрите обноски и външен вид са задължително изискване при упражняване на професията. Изпълнителят трябва да е физически здрави и издръжлив, за да може да оказва помощ при придвижване на пациенти с проблеми.

Работното време на изпълнителя на термални процедури е в съответствие с Кодекса на труда, той работи най-често на две смени. Спецификата на трудовата дейност налага той да работи и в почивните и празничните дни.

Условията за работа предполагат наличие на известни рискови фактори :

- Физически рискове : постоянна работа във влажна среда, вибрации на отделни работни звена;
- Сензорни рискове : миризми на някои води;
- Био-механични рискове : работа в изправено положение със стоене на място, повтарящи се движения, носене на тежести (чували с кал, бельо), падания;
- Токсични рискове : слаба радиоактивност на отделни води, газове, препарати за почистване;
- Биологични рискове и рискове от заболявания: микози; алергии;
- Умствено натоварване: задължение за адаптиране към постоянно обновяваната клиентела, задължение за едновременно наблюдение на много кабинни за индивидуални процедури, липса на време за общуване, възможни вербални агресии от страна на клиентите, стрес от потенциалния риск от инцидент или злополука, свързани с възрастта или патологията на клиентите.

В своята дейност служителят използва специализирано оборудване и инструменти, специфични за изпълняваните процедури (различни терапевтични продукти, вани, кушетки и др.), материали и консумативи за осигуряване на хигиена, работна документация – нормативни документи, журнали, фишове за заявки за материали и консумативи, процедурен картон, план-график и др.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение;

Придобилите втора степен на професионална квалификация по специалността „Извършване на процедури в балнеологични центрове“ могат да продължат обучението си по друга професия от професионалното направление "Терапия и рехабилитация". Повишаването на квалификацията, продължаването на обучението, независимо от възрастта, е в съответствие със съвременните тенденции за продължаващо обучение през целия живот.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД-2011), утвърдена със Заповед на министъра на труда и социалната политика № РД01-931/27.12.2010 г., изм. и доп. със Заповеди № РД01-204 от 28.02.2011г.

Придобилите квалификация по професията "Изпълнител на термални процедури" – втора степен на професионална квалификация могат да постъпват на работа на длъжностите (професиите) от Националната класификация на професиите и длъжностите: водолечител: 5132-1002, луголечител 5132-1005, калолечител 5132-1004, парафинист 5132-1011.

Работните места, където тези кадри могат да се реализират, са в болници за рехабилитация, балнеоцентрове, в СПА-хотели, СПА-центрове, Уелнес-центрове и други. Съществуват реални възможности за реализация на средните изпълнителски кадри както в България, така и в страните от ЕС.

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 притежава следните знания, умения и компетентности:

- знае и прилага основните правила за безопасна работа на работното място, познава и ползва личните предпазни средства, не замърсява околната среда, поддържа лична и производствена хигиена и хигиена на работното място;
- познава външните и вътрешните фактори, влияещи върху ефективността на производствения процес, познава принципите на деловото общуване, оценява ролята на комуникациите при ежедневния контакт с клиента;
- познава факторите влияещи върху принципите на конкурентноспособността при пазарните отношения, мястото и ролята в тях на отделните лица, фирмите, институциите и държавата;

- познава и спазва правата и задълженията си като участник в трудовия процес, съгласно Кодекса на труда, разбира и спазва договорни отношения между работодател и работник;
- участва при разпределяне на задачите, съдейства и търси помощ от членовете на екипа, отнася се с чувство на отговорност при изпълнение на задълженията си;
- осъзнава необходимостта от повишаване на професионалната и езиковата си квалификация;
- знае общите правила за работа с компютър, умее да прилага в пряката си дейност специализирани програмни продукти;
- осъществява комуникация на чужд език, познава основната терминология, свързана с балнеологията, СПА- и уелнес-процедурите, информира се за развитието на новостите в професията от специализирани чуждестранни издания.

3.2. Цели на обучението по специфичната за професията “Изпълнител на термални процедури” задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията, обучаемият трябва да е овладял знанията, уменията и компетентностите, свързани с:

- (i) посрещане на клиентите/пациентите ползващи услугите на балнеоложки, спа и уелнес центрове, хотели и специализирани медицински заведения за рехабилитация и физикална терапия;
- (ii) комуникация със същите тези клиенти и пациенти по време на изпълнението на предписаните им термални (балнеоложки, спа и уелнес) и рехабилитационни и физикални процедури, както и непосредствено след тяхното приключване;
- (iii) комуникация с преките и непреки ръководители, както и с колегите от равен и или по-нисък ранг; и (iv) за боравене с документацията, свързана с предписаните или заявени термални процедури;
- подготовка на работните места за изпълнение на термалните процедури (ii) организацията на работните места за изпълнение на термалните процедури от гледна точка на необходимото време за тяхното изпълнение.
- (i) настаняването на клиентите/пациентите спрямо използваните апарати и оборудване за извършване на термални процедури; (ii) регулиране на апаратурата в зависимост от медицинското предписание и състоянието на пациентите/клиентите; (iii) извършване на термалните процедури с наличната техника и терапевтични продукти; (iv) наблюдаване на състоянието на пациентите/клиентите и на условията по време на провеждането на процедурите.
- (i) прилагането и спазването на правилата и нормите за хигиена на работното място и (ii) прилагането и спазването на правилата и нормите за лична хигиена на съответния изпълнител на термални процедури и на пациента / клиента.
- (i) осигуряване безопасността на клиента и личната безопасност на специалиста (изпълнителя на термални процедури); (ii) адекватно реагиране при възникване на проблемна ситуация.

4. ЕДИНИЦИ РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

4.1. Единици резултати от ученето (ЕРУ)

Единици резултати от ученето по професия 726010 „Изпълнител на термални процедури” – втора степен на професионална квалификация	
1.	Посрещане и комуникация

2.	Организация и подготовка на работата
3.	Извършване на процедури и наблюдение
4.	Хигиена и поддръжка на работното място
5.	Ергономия и безопасност

4.2. Структура и съдържание на единица № 1:

Номер на единицата	Наименование на единицата	Кредитни точки	Валидност
1.	Посрещане и комуникация	6	

	Наименование на професията	Ниво на квалификация според НКР	Ниво на квалификация според ЕКР
	„Изпълнител на термални процедури“	3	3

Описание на единицата:

Единицата има за цел да установи знанията, уменията и компетенциите на обучаемите и/или желаещите да бъдат сертифицирани по нея за: (i) посрещане на клиентите/пациентите ползващи услугите на балнеоложки, спа и уелнес центрове, хотели и специализирани медицински заведения за рехабилитация и физикална терапия; (ii) комуникация със същите тези клиенти и пациенти по време на изпълнението на предписаните им термални (балнеоложки, спа и уелнес) и рехабилитационни и физикални процедури, както и непосредствено след тяхното приключване; (iii) комуникация с преките и непреки ръководители, както и с колегите от равен и или по-нисък ранг; и (iv) за боравене с документацията, свързана с предписаните или заявени термални процедури;

РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО, ВКЛЮЧЕНИ В ЕДИНИЦАТА (РУ):

РУ1. Посрещане и поемане на пациента/клиента и обясняване на предстоящата процедура (предстоящите процедури)

РУ 2. Установяване на комуникация с пациента/клиента

РУ 3. Комуникация с колегите и преките и непреки ръководители

РУ4. Овладяване на документацията и управление на потока от информация при комуникация с пациента/клиента

РУ 1. Посрещане и поемане на пациента/клиента и обясняване на предстоящата процедура (предстоящите процедури):

Знания	Умения	Компетентности
Обяснява: <ul style="list-style-type: none"> Основните отличителни характеристики на различните типове пациенти/клиенти в зависимост от националните, 	Води: <ul style="list-style-type: none"> Несложен по своята същност диалог на български и чужд език с използването на учтива форма на обръщение и необходимия набор от терминологични понятия за представяне на себе си, своята 	Самостоятелно: <ul style="list-style-type: none"> Посреща и поема пациента с цел изпълнение на предписаните или заявени процедури; Обяснява процедурите

<p>възрастовите и социалните им особености;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основните правила за посрещане и създаване на междуличностни връзки и общуване; • Основните аспекти на здравната профилактика и възпитание и промоцията на здравето и здравната култура. • Различните видове патологии и физиологични състояния, които се повлияват от предписаните или заявени процедури; • Разновидностите на термалните процедури, на терапевтичните продукти, както и на техниките за постигането на уелнес и възстановяване на физическата форма; • Технологиите на работа използваните апарати и оборудване; • Нормативната уредба, документация, функциониране на заведението, в което работи и организацията му на работа. 	<p>длъжност и на особеностите на заведението или на специализираната част от него, в която се намира пациента/клиента.</p> <p>Предоставя:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На пациента/клиента ясна и точна вербална информация (обяснения) относно: <ul style="list-style-type: none"> - процедурата / процедурите и възможните усложнения, които могат да възникнат при нейното (тяхното) изпълнение; - спазваните правила за хигиена, безопасност и превенция на рискове от инфекции; <p>Задава:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уточняващи и диагностични въпроси, за моментното състояние и усещания на пациента/клиента като проявява такт и дискретност. <p>Помага:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На пациента/клиента при настаняването и подготовката му за използването на съответното оборудване за изпълнение на предписаните или заявени процедури. <p>Създава:</p> <ul style="list-style-type: none"> • усещане в пациента/клиента за желание да бъде обслужен и обгрижен по най-добрия възможен начин. 	<p>по един успокояващ, уверен и адаптиран спрямо особеностите на пациента/клиента начин;</p>
---	---	--

РУ2. Установяване на комуникация с пациента/клиента:

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Техниките за вербална и невербална комуникация. • Типовете комуникация, адаптирани към патологията на пациентите. <p>Обяснява:</p>	<p>Разпознава:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Патологията на пациента/клиента въз основа на предоставената документална информация и водения с него диалог на български или чужд език. <p>Окуражава:</p>	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На български или на чужд език създава комуникация и адекватни взаимоотношения с пациента/клиента, които са адаптирани към неговите особености.

<ul style="list-style-type: none"> • Основните отличителни характеристики на различните типове пациенти/клиенти в зависимост от националните, възрастовите и социалните им особености; 	<ul style="list-style-type: none"> • Пациента/клиента чрез използването на насърчителни възклицателни фрази епитети на български или чужд език, лицеви гримаси и жестове с ръце; <p>Реагира адекватно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • При промяна на състоянието на пациента/клиента и/или при появата на неприятни усещания у него, като го информира на български или чужд език за предприетите промени в процедурата или за нейното прекратяване. <p>Създава доверие у пациента/клиента посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Говорене със спокоен тембър на гласа и усмихнато и приветливо изражение на лицето; • Изслушване на това, което пациентът/клиентът желае да сподели непосредствено преди по време или след приключване на процедурата/процедурите в рамките на нормалното, предвиденото за нея време; <p>Създава:</p> <ul style="list-style-type: none"> • усещане в пациента/клиента за желание да бъде обслужен и обгрижен по най-добрия възможен начин. <p>Запазва:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хладнокръвие и позитивна настройка при всякакво поведение от страна на даден пациент/клиент, като се стреми да го успокои или насърчи при необходимост, с цел постигане на резултатите от процедурата; • Конфиденциалност и дискретността относно здравния статус на пациента/клиента. 	
---	---	--

РУ3. Комуникация с колегите и преките и непреки ръководители:

Знания:	Умения:	Компетентности:
Обяснява: <ul style="list-style-type: none">• Вербалните и писмени техники на комуникация в предприятието.• Йерархията на преките и непреките му ръководители и отговорностите им по отношение на неговите трудови задължения.• Правилата за възходящо и низходящо докладване (предаване на информацията) на преките и непреките си ръководители и равнопоставените си по ранг колеги;• Структурата и структурните звена на заведението, в което работи.• Вътрешните нормативни документи и стандарти, използвани в заведението, в което работи.	Докладва: <ul style="list-style-type: none">• Ясно и точно в устен и писмен вид извършваните от него термални процедури и задачи; Открива: <ul style="list-style-type: none">• Допуснати грешките и пропуски при предаване и попълване на документите (писмената информация) за предписаните/заявените процедури и информира за това за това преките и при необходимост непреките си ръководители; Работи: <ul style="list-style-type: none">• В екип и при необходимост под напрежение, като спазва субординацията си спрямо прекия ръководител на екипа.	Самостоятелно: <ul style="list-style-type: none">• Създаване и поддържа на комуникация с колегите в рамките на един екип и с преките и непреки ръководители, при съобразяване с йерархичните правила и норми на заведението.

РУ4. Работа с документацията и с потока от информация:

Знания:	Умения:	Компетентности:
Обяснява: <ul style="list-style-type: none">• Вербалните и писмени техники на комуникация в предприятието.• Йерархията на преките и непреките му ръководители и необходимостта за получаване на съответните подписи и/или резолюции по документите, свързани изпълнението на процедурите;	Създава: <ul style="list-style-type: none">• Първична документация на хартиен носител или в електронен вид, описваща изпълняваните от него процедури. Попълва: <ul style="list-style-type: none">• При необходимост предоставената му медицинска и първична счетоводна документация на хартиен носител или в електронен вид, описваща	Самостоятелно: <ul style="list-style-type: none">• Редактира и попълва документацията и борави с информацията, като се съобразява с вътрешните норми и разпоредби в заведението, при спазване на конфиденциалност и проява на лоялност.

<ul style="list-style-type: none"> • Правилата за възходящо и низходящо докладване (предаване на информацията) на преките и непреките си ръководители и равнопоставените си по ранг колеги; • Вътрешните нормативни документи и стандарти за изготвяне на документация и за документооборота, използвани в заведението, в което работи. 	<p>изпълняваните от него процедури.</p> <p>Открива:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Допуснати грешките и пропуски при предаване и попълване на документите (писмената информация) за предписаните/заявените процедури и информира за това за това преките и при необходимост непреките си ръководители; <p>Предава:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Създадената и попълнена документация за извършените процедури с цел съхранение и/или предприемане на по-нататъшни действия съгласно вътрешните правила за документооборота на заведението. 	
---	--	--

Процедури за оценяване	Критерии за оценяване
<p>Процедура 1: На оценявания се задава изпитна ситуация, която се избира на случаен принцип от предварително подготвен набор от множество ситуации, в които са визирани пациенти/клиенти с по-специални изисквания (увреден слух, зрение, дете, инвалид и т.н...) и в зададена процедура (също изтеглена от набор процедури). Кандидатът трябва да обясни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - как би представил процедурата, както и мястото ѝ на изпълнение на пациента / клиента; - какво се цели с изпълнението на процедурата по така описания начин. <p><u>Продължителност на оценяването:</u> 20 мин</p> <p><u>Подготовка:</u> 20 мин</p> <p><u>Форма на изпитване:</u> Устна</p>	<p>Критерии за Процедура 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вярно, ясно и разбираемо представяне на съдържанието на термалната процедурата пред пациент/клиент с по-специални изисквания. 2. Вярно, ясно и разбираемо представяне на целите на изпълнението на процедурата пред пациент/клиент с по-специални изисквания; <p>За представянето си по горепосочените критерии на оценявания се присъждат определен брой оценъчни точки, като максималния им брой е 10. Оценяваният се счита, че е преминал успешно процедурата по оценяване, ако е получил поне 5 от 10 точки, т.е. оценка „5/10” или по-голяма такава.</p> <p>Приравняването към шестобална система за оценяване на така описаната точкова оценка е, както следва: от 8 до 10 т. – Отличен 6.00; от 7 до 8 т. – Много добър 5.00; от 6 до 7 т. – Добър</p>

<p><u>Оценка:</u> по шестобална система</p> <p><u>Комисия :</u> 1 професионалист 1 член на педагогическия екип</p> <p><u>Процедура 2:</u> Оценка в професионална среда по време на задължително проведен стаж, като се използва таблица за оценяване по време на стажа, в която се попълва оценъчна информация в следните насоки: - интегриране и работа в екипа - предаване на информацията.</p> <p><u>Форма на изпитване :</u> Практическа</p> <p><u>Комисия:</u> Наставникът (Ръководителят) за стажа.</p> <p><u>Оценка:</u> По шестобална система</p>	<p>4.00; от 5 до 6 т. – Среден 3.00; под 5 точки – Слаб 2.00.</p> <p><u>Критерии за Процедура 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способност на оценявания да се интегрира и работи в екип и под напрежение; 2. Способност на оценявания да докладва на преките и непреки ръководители; да създава, попълва и предава документация съгласно вътрешните правила на заведението и да комуникира с колегите от равен или по нисък ранг. <p>За представянето си по горепосочените критерии на оценявания се присъждат определен брой оценъчни точки от страна на наставника (ръководителя) на стажа в таблицата за оценяване, като максималният им брой е 10. За представянето си по горепосочения критерий на оценявания се присъждат определен брой оценъчни точки, като максималния им брой е 10. Оценяваният се счита, че е преминал успешно процедурата, ако е получил поне 5 от 10 точки, т.е. оценка „5/10” или по-голяма такава. Приравняването към шестобална система за оценяване на така описаната точкова оценка е, както следва: от 8 до 10 т. – Отличен 6.00; от 7 до 8 т. – Много добър 5.00; от 6 до 7 т. – Добър 4.00; от 5 до 6 т. – Среден 3.00; под 5 точки – Слаб 2.00.</p>
<p>Ресурси за оценяване</p>	
<p><u>За Процедура 1:</u> Изпитен учебен кабинет и/или работно място (кабина или обособена зона за балнео, спа и уелнес процедури);</p> <p><u>За Процедура 2:</u> Документ, удостоверяващ проведен обучителен стаж (служебна бележка) в балнео, спа и уелнес център или специализирано заведени за рехабилитация и физикална терапия и попълнена таблица с информация по критериите за оценяване, подписана от наставника (ръководителя) на стажа.</p>	
<p>Технология на валидирането</p>	
<p>Кандидатите за валидиране на тази единица резултат от ученото е необходимо да дадат писмено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описание на две ситуации (една положителна и една, при която изпълнителят на термални процедури е срещнал проблеми), свързани с взаимоотношения с клиентите, на базата на 	

професионалния опит. Това описание включва контекста, събитията и как изпълнителят на термални процедури е реагирал.

- Описание на организацията на предаване на информацията, приета в заведението, в което работи, нужна за извършване на процедурите.

4.3. Структура и съдържание на единица № 2:

Номер на единицата	Наименование на единицата	Кредитни точки	Валидност

Наименование на професията	Ниво на квалификация според НКР	Ниво на квалификация според ЕКР
„Изпълнител на термални процедури“	3	3

Описание на единицата:

Единицата има за цел да установи знанията, уменията и компетенциите на обучаемите и/или желаещите да бъдат сертифицирани по нея за: (i) подготовка на работните места за изпълнение на термалните процедури (ii) организацията на работните места за изпълнение на термалните процедури от гледна точка на необходимото време за тяхното изпълнение.

РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО, ВКЛЮЧЕНИ В ЕДИНИЦАТА (РУ):

РУ 1. Подготовка на работното място.

РУ 2. Управление на работното време

РУ 1: Подготовка на работното място:

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Разновидностите на термалните процедури, на терапевтичните продукти, както и на техниките за постигането на уелнес и възстановяване на физическата форма; Технологията на приготвяне на терапевтичните продукти, необходими за изпълнение на процедурите; 	<p>Изпълнява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Процедурите и действията по почистване и дезинфектиране на работното място и наличните на него апарати и оборудване; <p>Подготвя:</p> <ul style="list-style-type: none"> Необходимите терапевтични продукти в зависимост от процедурите, като стриктно спазва технологията по тяхното приготвяне. <p>Борави:</p> <ul style="list-style-type: none"> С всички апарати, оборудване 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определя последователността на предписаните процедури, като се съобразява с правилата и изискванията за работа. Подготвя различните апарати, оборудване и инструменти, необходими за извършване на процедурите, като се съобразява с графика на

<ul style="list-style-type: none"> • Технологиата на работа на използваните апарати и оборудване; • Потенциалните рискове от контаминиране, както и условията и процедурите по осигуряване на хигиена, безопасност и превенцията на рисковете от инфекции; • Нормативната уредба и вътрешноорганизационните документи (наредби, инструкции, стандарти), регламентиращи и осигуряващи хигиената в заведението. • Политиката и системата за управление на качеството на заведението и по-конкретно документираните процедури за работа и документираните инструкциите за работа със съответните видове апарати и оборудване; • Структурата и структурните звена и начина на функциониране на заведението, в което работи; <p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Процедурата, която следва да изпълни при възникване на технически проблеми с апаратурата и оборудването. 	<p>и инструменти на работното място, като изпълнява техническите процедури за привеждането им в работно състояние;</p> <p>Запазва:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хладнокръвие и позитивна настройка за работа при появата на технически проблеми (техническа неизправност) в апаратите и оборудването на работното място и изпълнява предвидената процедура за тяхното изключване и уведомяване на лицата, отговорни за отстраняване на възникналия технически проблем и/или неизправност. 	<p>процедурите за деня за записаните пациенти/клиенти.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготвя според изискванията и предписанията различните терапевтични продукти в нужното количество и необходимите параметри, като се съобразява с графика на процедурите за записаните пациенти/клиенти.
---	---	---

РУ2. : Управление на работното време:

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Политиката и системата за управление на 	<p>Борави:</p> <ul style="list-style-type: none"> • С графика на термалните процедури за 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организира ефективно работното си време, като се

<p>качеството на заведението</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правилата за хигиена и безопасност, превенция на рисковете от инфекция в заведението. • Принципите на организация на графика записване на пациентите/клиентите. 	<p>записаните пациенти/клиенти, като правилно го интерпретира и изпълнява.</p> <p>Съставя и планира:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Графика на пациентите / клиентите в зависимост от наличната апаратура, оборудване, както и предпочитанията и възможностите на пациентите/клиентите. <p>Реагира:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адекватно в хода на работата в съответствие с евентуални промени на графика. 	<p>съобразява с особеностите на пациентите / клиентите и на термалните процедури.</p>
---	---	---

Процедури за оценяване	Критерии за оценяване
<p>Процедура 1: На оценявания се поставя задачата да подреди в правилна последователност група процедури, изтеглена сред няколко възможни комбинации. При изпълнение на практическата задача оценяваният следва да мотивира избора за подреждането им в избраната от него последователност. Оценяваният трябва също така да обясни предварителните действия, свързани с включването на апаратурата, необходима за реализирането на една от процедурите, включени в изтеглената група процедури, избрана от комисията. За същата процедура оценяваният следва да опише етапите на подготовка на терапевтичните продукти и най-често използваните параметри при извършване на процедурите. Описване на продължителността на всяка от цитираните процедури. Оценяваният следва също така да обясни как трябва да се реагира в извънредни ситуации или ситуации с проблем (закъснение на</p>	<p>Критерии за Процедура 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подреждане в правилна последователност на изтеглената група от термални процедури; 2. Ясно и правилно мотивиране на избора на подредбата на последователността на процедурите изтеглената група от процедури; 3. Верни и точни обяснения за предварителните действия, необходими за реализирането на една от процедурите, включени в изтеглената група процедури, избрана от комисията; 4. Вярно и точно описание на етапите на подготовка на терапевтичните продукти и най-често използваните параметри при извършване на процедурите; 5. Вярно и точно описание на продължителността на цитираните по-горе процедури; 6. Предоставяне на правилно обяснение за реакция в извънредни или проблемни ситуации. <p>За представянето си по горепосочените критерии на оценявания се присъждат определен брой оценъчни точки от страна на наставника (ръководителя) на стажа в</p>

<p>пациент / клиент, натрупване на опашка от чакащи пациенти / клиенти, притеснен във връзка с времето клиент / пациент...)</p> <p><u>Продължителност на оценяването</u>: 45 минути</p> <p><u>Време за подготовка</u> : 30 минути</p> <p><u>Форма на изпитване</u>: устна</p> <p><u>Оценка</u>: по шестобалната система.</p>	<p>таблицата за оценяване, като максималният им брой е 10. Оценяваният се счита, че е преминал успешно процедурата, ако е получил поне 5 от 10 точки, т.е. оценка „5/10” или по-голяма такава. Приравняването към шестобална система за оценяване на така описаната точкова оценка е, както следва: от 8 до 10 т. – Отличен 6.00; от 7 до 8 т. – Много добър 5.00; от 6 до 7 т. – Добър 4.00; от 5 до 6 т. – Среден 3.00; под 5 точки – Слаб 2.00.</p>
Ресурси за оценяване	
За Процедура 1: Изпитен учебен кабинет и/или работно място (кабина или обособена зона за балнео, спа и уелнес процедури);	
Технология на валидирането	
Кандидатите за валидиране на тази единица резултат от ученото е необходимо да дадат описание на организацията на тяхното работно място и начина, по който го подготвят за изпълнение на термалните процедури.	

4.4. Структура и съдържание на единица № 3:

Номер на единицата	Наименование на единицата	Кредитни точки	Валидност
3.	Извършване на процедурите и наблюдение	7	
Наименование на професията		Ниво на квалификация според НКР	Ниво на квалификация според ЕКР
„Изпълнител на термални процедури”		3	3
Описание на единицата:			
Единицата има за цел да установи знанията, уменията и компетенциите на обучаемите и/или желаещите да бъдат сертифицирани по нея за: (i) настаняването на клиентите/пациентите спрямо използваните апарати и оборудване за извършване на термални процедури; (ii) регулиране на апаратурата в зависимост от медицинското предписание и състоянието на пациентите/клиентите; (iii) извършване на термалните процедури с наличната техника и терапевтични продукти; (iv) наблюдаване на състоянието на пациентите/клиентите и на условията по време на провеждането на процедурите.			

РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО, ВКЛЮЧЕНИ В ЕДИНИЦАТА (РУ):

РУ 1. Настаняване на клиента/пациента в зависимост от неговото физическо състояние

РУ 2. Регулиране на параметрите на апаратурата в зависимост от медицинското предписание и състоянието на пациента/клиента

РУ 3. Извършване на различните процедури с наличната техника и терапевтични продукти

РУ 4. Наблюдаване на състоянието на пациента/клиента и на условията по време на процедурата

РУ 1. Настаняване на клиента в зависимост от неговото физическо състояние

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Основните отличителни характеристики на различните типове пациенти/клиенти в зависимост от националните, възрастовите и социалните им особености; <p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Различните видове патологии и физиологични състояния, които се повлияват от предписаните или заявени процедури; Разновидностите на термалните процедури, на терапевтичните продукти, както и на техниките за постигането на уелнес и възстановяване на физическата форма, както и положителните ефекти и възможните контраиндикации от прилаганите термални процедури; Анатомията и физиологията на човешкия организъм, имаща отношение към изпълняваните процедури; Технологията на работа използваните апарати и оборудване; Условията и 	<p>Настанява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Пациента / клиента и го подготвя за процедурата, <p>Разчита:</p> <ul style="list-style-type: none"> Медицинските предписания за термалните процедури, които следва да се изпълнят по отношение на клиента/пациента; <p>Настройва:</p> <ul style="list-style-type: none"> В оптимален режим апаратите, оборудването и инструментите, които ще се използват за и по време на процедурите. <p>Създава:</p> <ul style="list-style-type: none"> усещане в пациента/клиента за желание да бъде обслужен и обгрижен по най-добрия възможен начин. 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> Правилно интерпретира медицинските предписания за клиента/пациента; Открива възможните рискове за здравето на пациента/клиента; Настанява пациента / клиента и го подготвя за процедурата, като прилага индивидуален подход и се съобразява с неговото състояние, патология, характерни особености и нужди, създавайки у него чувство за обгрижване, сигурност и безопасност.

<p>процедурите по осигуряване на хигиена, безопасност и превенцията на рисковете от инфекции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принципите на ергономията и манипулирането с пациенти/клиенти. 		
--	--	--

РУ 2. Регулиране на параметрите на апаратурата в зависимост от медицинското предписание и състоянието на пациента / клиента

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Различните видове патологии и физиологични състояния, които се повлияват от предписаните или заявени процедури; • Разновидностите на термалните процедури, на терапевтичните продукти, както и на техниките за постигането на уелнес и възстановяване на физическата форма, включително <ul style="list-style-type: none"> - различните процедури на подготовка и употреба на терапевтичните продукти. - основните елементи в едно назначение; • Анатомията и физиологията на човешкия организъм, имаща отношение към изпълняваните процедури; • Технологиите на работа използваните апарати и оборудване; • Условието и процедурите по осигуряване на хигиена и безопасност. 	<p>Интерпретира:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Без грешка медицинското предписание; <p>Определя:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нужното количество, температура и т.н. на терапевтичните продукти; <p>Борави:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с апаратите, използвани за и по време на процедурите и при необходимост регулира параметрите им; <p>Проследява:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Състоянието на пациента/клиента в следствие на изпълняваните процедури. 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Адаптира параметрите на апаратурата в допустимите граници, в зависимост от предписанието, състоянието на пациента и неговите реакции; • Управлява различни проблемни ситуации;

РУ 3. Извършване на различните процедури с наличната техника и терапевтични продукти

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Различните видове патологии и физиологични състояния, които се повлияват от предписаните или заявени процедури; Разновидностите на термалните процедури, на терапевтичните продукти, както и на техниките за постигането на уелнес и възстановяване на физическата форма, включително различните методи на прилагане и използване на терапевтичните продукти; Технологията на работа, използваните апарати и оборудване; Анатомията и физиологията на човешкия организъм, имаща отношение към изпълняваните процедури; Нормативна уредба, документация, функционирането и организация на работата на заведението; Условията и процедурите по осигуряване на хигиена и безопасност и превенцията на рисковете от инфекции. 	<p>Дозира:</p> <ul style="list-style-type: none"> Терапевтичните продукти в зависимост от медицинското предписание и вида на извършваната процедура; <p>Прилага:</p> <ul style="list-style-type: none"> Терапевтичните продукти в зависимост от медицинското предписание и вида на извършваната процедура; <p>Темпера:</p> <ul style="list-style-type: none"> Терапевтичните продукти; <p>Борави:</p> <ul style="list-style-type: none"> с апаратурата и оборудването, необходими за извършване на процедурите. 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> Използва различните терапевтични продукти в съответствие с методологичните указания, като преценява състоянието на пациента / клиента; Осигурява проследяемостта на процедурите при спазване на установените правила; Управява различни проблемни ситуации;

РУ 4. Наблюдаване на състоянието на пациента / клиента и на условията по време на процедурата:

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Различните видове патологии и физиологични 	<p>Предвижда:</p> <ul style="list-style-type: none"> Очакванията и нуждите на пациента / клиента. 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> Открива рискове от инцидент при наблюдението на пациента и

<p>състояния, които се повлияват от предписаните или заявени процедури;</p> <ul style="list-style-type: none"> Разновидностите на термалните процедури, на терапевтичните продукти, както и на техниките за постигането на уелнес и възстановяване на физическата форма, включително възможните ефекти, негативни или положителни, на процедурите; Анатомията и физиологията на човешкия организъм, имаща отношение към изпълняваните процедури; Технологията на работа, използваните апарати и оборудване, включително и възможните нарушения във функцията на апаратите, както структурните звена и хората, отговорни за отстраняване на проблеми с апаратурата; Принципите, правилата и процедурите за оказване на първа спешна медицинска помощ. 	<p>Открива:</p> <ul style="list-style-type: none"> Евентуални повреди в апаратурата или проблеми в условията на извършване на процедурите; <p>Наблюдава внимателно и открива:</p> <ul style="list-style-type: none"> Евентуални нежелани реакции от страна на пациента / клиента. <p>Оказва:</p> <ul style="list-style-type: none"> Спешна медицинска помощ при различни спешни ситуации вследствие на изпълняваните процедури 	<p>реагира адекватно;</p> <ul style="list-style-type: none"> Управлява и се справя с различни проблемни ситуации; Оказва спешна медицинска помощ в зависимост от състоянието на пациента/клиента.
--	--	---

Процедури за оценяване	Критерии за оценяване
<p>Процедура 1: На оценявания се поставя практическата задача да извършване в професионална среда на 2 термални процедури, изтеглени от няколко възможни комбинации, принадлежащи към 2 различни категории термални процедури. За всяка от процедурите комисията наблюдава техниката на изпълнение на кандидата.</p> <p><u>Продължителност на оценяването:</u> 2 часа</p>	<p>Критерии за Процедура 1:</p> <p>Комисията пристъпва към устно препитване, свързано с извършването на двете термални процедури, като критериите за оценяване са, както следва:</p> <ol style="list-style-type: none"> Правилно изреждане на елементите, на които трябва да се обръща особено внимание по време на процедурата (пациента / клиента, апаратурата, околната среда). Детайлизиране на критичните пунктове, свързани с пациента / клиента (цвет

<p><u>Подготовка за оценяването</u>: без подготовка</p> <p><u>Форма на изпитване</u>: практически изпит</p> <p><u>Оценка</u>: по шестобалната система</p> <p><u>Комисия</u> :</p> <p>1 професионалист</p> <p>1 член на педагогическия екип</p>	<p>на кожата, очи, дишане...)</p> <p>3. Идентифициране чрез наблюдение и адаптирано задаване на въпроси на пациента / клиента на възможните причини за даден инцидент.</p> <p>4. Описване на операциите, които трябва да се следват, поведението, което трябва да има изпълнителят на термални процедури при евентуален инцидент.</p> <p>Комисията задава устно въпроси, но свързани с трета процедура, принадлежаща към трета категория процедури.</p> <p>Изпитваният обяснява устно как би реагирал и уточнява докъде се простират границите на неговата интервенция при една проблемна ситуация, изтеглена от набор възможни такива.</p> <p>Описване на спешната помощ, която трябва да бъде предприета в една спешна ситуация, изтеглена от набор възможни такива.</p> <p>Максималната оценка се формира върху общ сбор от 60 точки: по 20 т. за всяка от двете извършени термални процедури, 10 т. за описаната термална процедура, 10 т. за проблемната ситуация. Тези точки се разпределят според оценяването, така че да се получи оценка по шестобалната система.</p>
<p>Ресурси за оценяване</p>	
<p>За Процедура 1: Работно място - кабина или обособена зона за термални (балнео, спа и уелнес, рехабилитационни и физикални) процедури.</p>	
<p>Технология на валидирането</p>	
<p>Кандидатите за валидиране на тази единица резултат от ученото е необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да опишат извършването на 3 процедури, принадлежащи към 3 различни категории. - Описване на рисковете по отношение на пациента, свързани с тяхното работно място и спешните мерки, които трябва да бъдат предприети в случай на инцидент. - Да обяснят какво налага прилагането на точно тези мерки. 	

4.5. Структура и съдържание на единица № 4:

Номер на единицата	Наименование на единицата	Кредитни точки	Валидност
4.	Хигиена и поддържане на работното място	5	

Наименование на професията	Ниво на квалификация според НКР	Ниво на квалификация според ЕКР
„Изпълнител на термални процедури“	3	3

Описание на единицата:

Единицата има за цел да установи знанията, уменията и компетенциите на обучаемите и/или желаещите да бъдат сертифицирани по нея за: (i) прилагането и спазването на правилата и нормите за хигиена на работното място и (ii) прилагането и спазването на правилата и нормите за лична хигиена на съответния изпълнител на термални процедури и на пациента / клиента.

РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО, ВКЛЮЧЕНИ В ЕДИНИЦАТА (РУ):

РУ 1. Хигиена на работното място

РУ2. Лична хигиена на съответния изпълнител на термални процедури и на пациента / клиента

РУ 1. Хигиена на работното място

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Различните видове патологии и физиологични състояния, които се повлияват от предписаните или заявени процедури; Разновидностите на термалните процедури, на терапевтичните продукти, както и на техниките за постигането на уелнес и възстановяване на физическата форма; Нормативна уредба, документация, функционирането и организация на работата на заведението; 	<p>Прилага:</p> <ul style="list-style-type: none"> Методите за дезинфекция; <p>Ползва и прилага:</p> <ul style="list-style-type: none"> Хигиенните продукти. <p>Съблюдава:</p> <ul style="list-style-type: none"> Правилата и методите за дезинфекция, <p>Подготвя:</p> <ul style="list-style-type: none"> Самостоятелно дезинфекционни разтвори, като следва указанията за приготвяне и употреба; <p>Реагира:</p> <ul style="list-style-type: none"> Адекватно при настъпване на извънредно събитие, изискващо предприемане на действия за хигиенизиране и дезинфекция. 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> Прилага и спазва правилата за хигиена в съответното обслужващо звено, като се съобразява с естеството на извършваните процедури, патологията на пациентите/ клиентите и осъзнава напълно своята отговорност;

<ul style="list-style-type: none"> • Технологията на работа използваните апарати и оборудване; • Правилата и нормите на заведението за хигиена и безопасност, превенция на рисковете от инфекция, включително: <ul style="list-style-type: none"> - продуктите за дезинфекция и хигиенизиране на работното място и тяхната употреба. - организацията на стопанисване и ползване на бельото (чист поток, мръсен). - нуждите по отношение на минимално и максимално количество запаси от хигиенни материали. 		
--	--	--

РУ 2. Лична хигиена на съответния специалист и на пациента / клиента

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нормативна уредба, документация, функционирането и организация на работата на заведението; • Правилата и нормите на заведението за хигиена и безопасност, превенция на рисковете от инфекция, включително: <ul style="list-style-type: none"> - правилата за хигиена, приложими към пациентите; - изискванията по отношение хигиената и външния вид на персонала в заведението; 	<p>Оценява:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нуждите от хигиенизация на пациента / клиента и реагира адекватно; • Методите за хигиенизация и дезинфекция на собствения си външен вид. <p>Поддържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Собствения си външен вид, <p>Прилага и спазва:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правилата за хигиена на обслужващия персонал и на пациента/клиента. 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прилага методите за хигиенизация на пациента, като се съобразява с неговото състояние и особености, проявявайки нужния такт и уважение; • Преценява нуждите от хигиенизация и промяна в собствения си външен вид при настъпило събитие, което изисква това поведение и предприема коригиращи действия.

<ul style="list-style-type: none"> • Основните аспекти на здравната профилактика и възпитание и промоцията на здравето и здравната култура. 		
Процедури за оценяване		Критерии за оценяване
<p>Процедура 1: По отношение на оценявания се провежда писмен изпит чрез използването на писмен въпросник (тест), съдържащ избора на продукти за хигиенизация и дезинфекция, интерпретиране на етикетите на продуктите, дозировката, нежеланите ефекти, нормативните разпоредби и изисквания.</p> <p><u>Продължителност на оценяването:</u> 1 час</p> <p><u>Подготовка:</u> няма</p> <p><u>Форма на изпита:</u> писмена</p> <p><u>Оценка:</u> по шестобалната система</p>	<p>Критерии за Процедура 1:</p> <p>При зададено работно място (материали, апаратура, повърхности), критериите за оценяване включват:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Избора на подходящи продукти за хигиенизация и дезинфекция; 2. Мотивирането на този избор; 3. Мотивирането на избраната дозировка; 4. Обясняването на нежеланите ефекти от употребата на продуктите. 5. Обясняването на начина на приложение на продуктите. <p>За представянето си по горепосочените критерии на оценявания се присъждат определен брой оценъчни точки, като максималния им брой е 10. Оценяваният се счита, че е преминал успешно процедурата по оценяване, ако е получил поне 5 от 10 точки, т.е. оценка „5/10” или по-голяма такава. Приравняването към шестобална система за оценяване на така описаната точкова оценка е, както следва: от 8 до 10 т. – Отличен 6.00; от 7 до 8 т. – Много добър 5.00; от 6 до 7 т. – Добър 4.00; от 5 до 6 т. – Среден 3.00; под 5 точки – Слаб 2.00.</p>	
<p>Процедура 2: По отношение на оценявания се провежда писмен изпит, при който оценяваният в писмена форма следва да обясни какви са предпазните мерки, които трябва да се вземат за намаляване на риска от нозокомиални инфекции (действията, свързани с хигиената на пациента и на самия изпълнител на термални процедури и т.н.).</p> <p><u>Продължителност на оценяването:</u> 20 мин.</p> <p><u>Подготовка:</u> няма</p>	<p>Критерии за Процедура 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вярно и точно изброяване на предпазните мерки за намаляване на риска от нозокомиални инфекции (действията, свързани с хигиената на пациента и на самия изпълнител на термални процедури и т.н.) <p>За представянето си по така описания критерий на оценявания се присъждат определен брой оценъчни точки, като максималния им брой е 10. Оценяваният се счита, че е преминал успешно процедурата по оценяване, ако е получил поне 5 от 10 точки,</p>	

<p><u>Форма на изпита:</u> писмена</p> <p><u>Оценка:</u> по шестобалната система</p>	<p>т.е. оценка „5/10” или по-голяма такава. Приравняването към шестобална система за оценяване на така описаната точкова оценка е, както следва: от 8 до 10 т. – Отличен 6.00; от 7 до 8 т. – Много добър 5.00; от 6 до 7 т. – Добър 4.00; от 5 до 6 т. – Среден 3.00; под 5 точки – Слаб 2.00.</p>
Ресурси за оценяване	
За Процедура 1: Изпитен учебен кабинет.	
За Процедура 2: Изпитен учебен кабинет.	
Технология на валидирането	
<p>Кандидатите за валидиране на тази единица резултат от ученото е необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да опишат опита си по отношение на осигуряване на хигиената на работното място в началото на работния ден, между клиентите / пациентите и в края на работния ден. - Да направят списък на продуктите за хигиена и дезинфекция, използвани на работното им място. - Да опишат по какъв начин правят дозирането на даден продукт за дезинфекция. 	

4.6. Структура и съдържание на единица № 5:

Номер на единицата	Наименование на единицата	Кредитни точки	Валидност
5.	Ергономия и безопасност	4	
Наименование на професията		Ниво на квалификация според НКР	Ниво на квалификация според ЕКР
„Изпълнител на термални процедури”		3	3
<p>Описание на единицата:</p> <p>Единицата има за цел да установи знанията, уменията и компетенциите на обучаемите и/или желаещите да бъдат сертифицирани по нея за: (i) осигуряване безопасността на клиента и личната безопасност на специалиста (изпълнителя на термални процедури); (ii) адекватно реагиране при възникване на проблемна ситуация.</p>			

РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО, ВКЛЮЧЕНИ В ЕДИНИЦАТА (РУ):

РУ 1. Осигуряване безопасността на клиента и личната безопасност на специалиста;

РУ 2. Адекватно реагиране при възникване на проблемна ситуация

РУ 1. Осигуряване безопасността на пациента / клиента и личната безопасност на специалиста

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основните отличителни характеристики на 	<p>Борави:</p> <ul style="list-style-type: none"> • С апаратурата и терапевтичните продукти; 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Открива всяка аномалия при работа на апаратурата и реагира

<p>различните типове пациенти/клиенти в зависимост от националните, възрастовите и социалните им особености;</p> <ul style="list-style-type: none"> Различните видове патологии и физиологични състояния, които се повлияват от предписаните или заявени процедури; Технологията на работа използваните апарати и оборудване, включително правилата за безопасност при работа с апаратурата, оборудването и материалите; Принципите на ергономията, т.е. на създаване на добри условия за труд чрез правилно и целесъобразно използване на оръдията на труда и работната среда; Правилата и нормите на заведението за хигиена и безопасност, превенция на рисковете от инфекция, включително: <ul style="list-style-type: none"> техниките и методите на работа с пациента / клиента, осигуряващи неговата безопасност при настаняването му за процедурата, както и по време на процедурата. техниките за работа с пациента, осигуряващи собствената сигурност и безопасна работа на изпълнителя на термални процедури. 	<p>Владее и прилага:</p> <ul style="list-style-type: none"> Безопасни за самия изпълнител на термални процедури техники на работа с пациента / клиента; Превантивните методи за манипулиране и правилата за безопасност при настаняване и раздвижване на пациентите / клиентите; <p>Открива:</p> <ul style="list-style-type: none"> Евентуални проблеми, свързани с пациента / клиента по време на подготовката за и изпълнението на процедурата; 	<p>адекватно;</p> <ul style="list-style-type: none"> Съобразява параметрите на апаратурата и терапевтичните материали с моментното състояние на пациента / клиента; Преценява проблемите, свързани с подвижността и ергономията при различните пациенти и реагира адекватно, като създава у пациента усещане за сигурност и обгриженост.
--	--	--

РУ2. Адекватно реагиране при възникване на проблемна ситуация

Знания:	Умения:	Компетентности:
<p>Обяснява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Различните видове патологии и физиологични състояния, които се повлияват от предписаните или заявени процедури; Технологията на работа използваните апарати и оборудване, включително правилата за безопасност при работа с апаратурата, оборудването и материалите; Принципите на ергономията, т.е. на създаване на добри условия за труд чрез правилно и целесъобразно използване на оръдията на труда и работната среда; Правилата и нормите на заведението за хигиена и безопасност, превенция на рисковете от инфекция, включително протокола и правилата за действие при спешни ситуации; Техниките и процедурите за оказване на спешна медицинска помощ. 	<p>Прилага:</p> <ul style="list-style-type: none"> Процедурите за осигуряване на безопасност при възникнал проблем – технически или от страна на пациента; <p>Наблюдава внимателно и открива:</p> <ul style="list-style-type: none"> Евентуални проблеми, свързани с пациента / клиента по време на самата процедура. <p>Прекратява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Безопасно процедурата при откриване на евентуални проблеми с пациента / клиента и неизправности в използваната апаратура, оборудване и инструменти; <p>Адаптира:</p> <ul style="list-style-type: none"> Параметрите на апаратурата и терапевтичните материали, в случай че неблагоприятните промени в състоянието на пациента / клиента по време на процедурата са минимални и не застрашават живота и здравето му; <p>Алармира:</p> <ul style="list-style-type: none"> Съответните структурни звена и отговорни лица в заведението по поддръжката на апаратурата и оборудването; <p>Осигурява:</p> <ul style="list-style-type: none"> Първа долекарска медицинска помощ на пациента / клиента при 	<p>Самостоятелно:</p> <ul style="list-style-type: none"> Управлява различни проблемни ситуации, като ги овладява с необходимото хладнокръвие и прецизност; Оказва първа долекарска медицинска помощ, като следва процедурата и изискванията на съответното заведение и се съобразява с особеностите на конкретната ситуация. Реагира адекватно и с нужната дискретност след преценка за наличие на риск от инцидент, като създава у пациента / клиента усещане за сигурност и безопасност;

	необходимост.	
Процедури за оценяване		Критерии за оценяване
<p>Процедура 1: По отношение на оценявания се провежда писмен изпит чрез използването на писмен въпросник (тест), съдържащ възможни типове на поведение при рискови ситуации, различни видове проблеми, свързани с пациента / клиента, различните процедури за осигуряване на безопасност и оказване на първа помощ и т.н.</p> <p><u>Продължителност на оценяването:</u> 1 час</p> <p><u>Подготовка</u> : няма</p> <p><u>Форма на изпита:</u> писмена</p> <p><u>Оценка:</u> по шестобалната система</p>		<p>Критерии за Процедура 1:</p> <p>Примерни възможни критерии за оценка на резултатите от предложения писмен изпит (тест) могат да бъдат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правилно идентифициране на наличие на проблем, свързан с пациента / клиента; 2. Правилно идентифициране и избор на най-адекватния тип поведение при зададените рискови ситуации; 3. Вярно и точно определяне на необходимите процедури за оказване на първа долекарска медицинска помощ; <p>За представянето си по горепосочените критерии на оценявания се присъждат определен брой оценъчни точки, като максималния им брой е 10. Оценяваният се счита, че е преминал успешно процедурата по оценяване, ако е получил поне 5 от 10 точки, т.е. оценка „5/10” или по-голяма такава. Приравняването към шестобална система за оценяване на така описаната точкова оценка е, както следва: от 8 до 10 т. – Отличен 6.00; от 7 до 8 т. – Много добър 5.00; от 6 до 7 т. – Добър 4.00; от 5 до 6 т. – Среден 3.00; под 5 точки – Слаб 2.00.</p>
Ресурси за оценяване		
За Процедура 1: Изпитен учебен кабинет.		
Технология на валидирането		
<p>Кандидатите за валидиране на тази единица резултат от ученото е необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да опишат опита си по отношение на проблемни ситуации, в които е трябвало да реагират. - Да направят списък с критериите, по които се определя състоянието на пациента и евентуалното наличие на проблем... - Да опишат процедурата за безопасност на труда на тяхното работно място. 		

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАТЕРИАЛНАТА БАЗА

5.1. Учебен кабинет

Зала за теоретичната подготовка – с катедри (бюра, маси), столове, пособия и апаратура за визуализация на преподавания материал (дъска, табло с хартия, компютри, мултимедия...)

5.2. Учебна работилница / лаборатория / ателие по...

Сектор/отделение/ за водолечение – с басейн, вани, тангентори, душове.

5.3. Учебна работилница / лаборатория / ателие по...

Сектор/отделение,кабинет/ за калолечение – с кал, вани за съхранение на калта, ванички за отделните порции кал, шпатули, фолио, чаршафи, одеяла за загъване, душ за изплакване.

5.4. Учебна работилница / лаборатория / ателие по...

Сектор /отделение, кабинет/ по парафинолечение – с парафинови блокчета, термостат за разтапяне на парафина, ванички за парафина, шпатули за нанасяне.

5.5. Учебна работилница / лаборатория / ателие по...

Сектор/отделение,кабинет/ за луголечение – с луга, ванички, компреси, фолио, одеяла, чаршафи.

5.6. Учебна работилница / лаборатория / ателие по...

СПА-център – с възможности за водни процедури, нетрадиционни методики – енотерапия, апитерапия, вулканични камъни.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОБУЧАВАЩИТЕ

Обучаващите по теория и практика трябва да са медицински специалисти (лекар, медицинска сестра, рехабилитатор) или кинезитерапевти, с ОКС „Бакалавър“ или „Магистър“, със стаж в областта на балнео- и термотерапията над 3 години, както и немедицински специалисти с висше образование в сферата на чуждоезиковото обучение, нормативното регулиране и други свързани с професионалното обучение области.

2.3. Актуализиран вариант на Държавно образователно изискване по професия 522010 „Електротехник“, разработен въз основа на проекта на Рамкови изисквания

Проект

**ЕДИНИЦИ РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО, ОБЩИ ЗА ПРОФЕСИЯТА 522010 „ЕЛЕКТРОТЕХНИК“ –
ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Наименование на единица № 1	Кредитни точки	Валидност
Здравословни и безопасни условия на труд		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
ЕЛЕКТРОТЕХНИК	4	4

Резултати от ученето:

1. Познава общите и специфични правила за безопасност и здраве
2. Спазва техническите норми и изисквания за електробезопасност
3. Оказва първа помощ на пострадали при трудова злополука
4. Познава и спазва изискванията за пожарна и аварийна безопасност
5. Познава и ползва нормативните документи по трудово законодателство

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Познава общите и специфични правила за безопасност и здраве		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава вредните фактори за здравето и безопасността на работещите при различни видове трудова дейност 2. Обяснява видовете и степените на поражение от електрически ток. 3. Описва различните видове защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка. 4. Различава колективните и лични предпазни средства. 5. Знае начините за съхранение на предпазните средства и маркировките за годност върху тях 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Оценява рисковите фактори на конкретното работно място. 2. Извършва правилен подбор на необходимите лични предпазни средства съобразно конкретната работна среда и спецификата на трудовите дейности. 	<p>В състояние е да опази живота и здравето на работния екип и да осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда, като прилага основните правила за ЗБУТ.</p>
<p>РУ 2. Спазва техническите норми и изисквания за електробезопасност</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава средствата за обезопасяване на работното място. 2. Познава изискванията и реда за обезопасяване на работното място за конкретната дейност. 3. Различава видовете инструктажи за безопасна работа, разбира разликата между тях и при какви условия се провеждат. 4. Знае предназначението на личните предпазни средства и начина им на употреба. 5. Обяснява предназначението на основните видове инструменти, уреди, машини и приспособления и начина на работа с тях. 6. Познава правилата за безопасна работа в електрически уредби. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обезопасява работното място. 2. Провежда инструктажи по ЗБУТ и попълва съответните дневници. 3. Ползва целесъобразно личните предпазни средства и специална работна екипировка. 4. Работи безопасно с инструменти, машини и съоръжения. 5. Прилага изискванията за електробезопасност при работа. 	
<p>РУ 3. Оказва първа помощ на пострадали при трудова злополука</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава видовете трудов травматизъм и 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установява състоянието на пострадалия. 	<p>Бързо и ефикасно реагира във възникнали</p>

<p>симптомите при различни видове наранявания и увреждания.</p> <p>2. Знае правилата за оказване на долекарска помощ при травми.</p> <p>3. Описва начините за реанимация на дишането и кръвообращението.</p>	<p>2. Прилага методите за долекарска помощ.</p> <p>3. Прилага правилата за изкуствено дишане и непряк масаж на сърцето.</p> <p>4. Създава организация за ефикасно прилагане на основните правила за действие при непредвидени ситуации.</p>	<p>критични ситуации, като прилага методите за оказване на първа долекарска помощ</p>
--	---	---

РУ 4. Познава и спазва изискванията за пожарна и аварийна безопасност.

<p>1. Преценява свойствата и горимостта на материалите.</p> <p>2. Познава и преценява професионалния и здравен риск при възникване на пожари.</p> <p>3. Познава знаците и сигналите за пожарна безопасност.</p> <p>4. Описва и сравнява начините и средствата, уредите и системите за гасене на пожари.</p>	<p>1. Прилага правилата и процедурите за пожарна и аварийна безопасност.</p> <p>2. Използва по предназначение средствата за противопожарна защита.</p>	<p>1. В състояние е да организира действията на екипа за справяне с пожари и аварии.</p> <p>2. Инициира периодично обучение по безопасност на труда и пожароаварийна безопасност</p>
---	--	--

РУ 5. Познава и ползва нормативните документи по трудово законодателство

<p>1. Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес , съгласно Кодекса на труда.</p> <p>2. Разбира договорните отношения между работодател и работник.</p>	<p>1. Изпълнява задълженията си по Кодекса на труда.</p> <p>2. Не допуска да се нарушават правата му.</p>	<p>1. В състояние е да оценява своите права и задължения в професионалната си дейност и необходимостта за повишаване на своята и на членовете на екипа квалификацията.</p>
--	---	--

Наименование на единица № 2	Кредитни точки	Валидност
Организация и комуникации		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
ЕЛЕКТРОТЕХНИК	4	4

Резултати от ученето:

1. Организира трудовата си дейност и дейността на екипа
2. Комуникира и удовлетворява изискванията на клиентите

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Организира трудовата си дейност и дейността на екипа		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава икономическите субекти в бизнеса 2. Знае правилата за организация на производствената дейност във фирмата 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планира изпълнението на задачите 2. Оценява конкретните ситуации на работното място и съобразно с тях извършва трудовите дейности 3. Прилага методите за организация на работата в екип 4. Разпределя и поставя задачи, контролира и отчита изпълнението им 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проявява инициативност и способност да поставя цели, да планира и обосновава собствените действия и тези на екипа и да поема отговорност 2. Внимателно подбира сътрудници за изпълнение на конкретни задачи, съобразно техните индивидуални умения и личностни качества
РУ 2. Комуникира и удовлетворява изискванията на клиентите		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава пазарните отношения 2. Анализира маркетинговата политика на фирмата 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формулира проблеми, задава въпроси и дава компетентни отговори 2. Съгласува изискванията на клиентите с фирмените, икономическите и правните възможности, приема поръчки 3. Консултира клиенти относно продукти, материали и услуги 4. Разяснява условията за експлоатация на изделия, електрооборудване и електрически инсталации 	<p>В състояние е да осъществява ефективни комуникации с клиентите, удовлетворявайки техните изисквания, като запазва интересите на фирмата</p>

Наименование на единица № 3	Кредитни точки	Валидност
Електротехника и електроника		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
ЕЛЕКТРОТЕХНИК	4	4

Резултати от ученето:

1. Познава основните понятия, величини, зависимости и закони.
2. Познава и изчислява електрическите вериги.
3. Познава електромагнитните явления и приложението им.
4. Познава електронни елементи и действието им.
5. Познава предназначението и действието на основни електронни схеми.

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Познава основните понятия, величини, зависимости и закони.		
1. Познава електрическите и магнитните величини и измервателните им единици; 2. Познава зависимостите между величините; 3. Дефинира основните закони в електрическите и магнитните вериги.	1. Изчислява електрически и магнитни величини на базата на зависимостите между тях; 2. Решава практически задачи чрез прилагане на основните закони.	В състояние е да прилага основните понятия, величини, зависимости и закони в електротехниката при обясняване и осмисляне на физическата същност на електромагнитните явления и процесите в електротехническите съоръжения.
РУ 2. Познава и изчислява електрическите вериги.		
1. Познава електрическите вериги за постоянен ток; 2. Познава видовете съпротивления при променлив ток; 3. Знае начините на свързване на трифазни системи.	1. Изчислява стойностите на величини за постояннотокови вериги 2. Изчислява стойностите на величини на вериги за променлив ток; 3. Изчислява стойностите на величини в трифазни вериги.	Анализира и прилага основните закони в електротехниката при решаване на практически задачи.
РУ 3. Познава електромагнитните явления и приложението им		

1. Описва физическата същност на електромагнитните явления и процесите в електротехническите съоръжения. 2. Изяснява устройството и принципа на действие на електротехническите съоръжения.	Сравнява явления, процеси и влиянието им в електротехническите съоръжения;	Осъзнава значимостта на основните електромагнитни явления за работата на електротехническите съоръжения
--	--	---

РУ 4 .Познава електронни елементи и действието им

1. Разпознава градивните елементи в електрониката и разчита стойностите им. 2. Описва устройството, принципа на действие, параметрите и характеристиките на различни полупроводникови елементи.	Подбира градивни елементи за изпълнение на зададена схема.	Самостоятелно планира и подготвя изпълнението на зададени схеми.
--	--	--

РУ5 .Познава предназначението и действието на основни електронни схеми

1. Разчита основни аналогови импулсни и цифрови схеми. 2. Обяснява принципа на действие на токоизправители, стабилизатори, инвертори. 3. Разчитане на структурни схеми на електронни системи, прилагани в електротехниката и енергетиката.	1.Изгражда определена електронна система по зададена схема. 2. Измерва параметри и сема характеристики	В състояние е прецизно и вярно да изгражда основни електронни системи.
--	---	--

Наименование на единицата	Кредитни точки	Валидност
Разчитане и/или разработване на техническа документация		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
ЕЛЕКТРОТЕХНИК	4	4

Резултати от ученето:

1. Набавя и използва информация**2. Изготвя документация и намира креативни решения**

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Набавя и използва информация		
1. Знае условните графични означения в електротехническите схеми. 2. Познава съдържанието на конструктивна и технологична документация.	1. Намира и съхранява информация, включително на чужд език. 2. Ползва справочна и каталожна литература в текстови и електронен вид.	В състояние е да разчита и/или разработва самостоятелно с компютър чертежи и електрически схеми на елементи и на електротехнически съоръжения.
3. Познава нормативни документи 4. Чете наръчници, специализирани списания и друга документация на български и чужд език.	3. Разчита техническа и технологична документация. 4. Анализира специализирана литература.	
РУ 2. Изготвя документация и намира креативни решения		
1. Разпознава различните видове електрически схеми и друга техническа документация и правилата за изработването им.	1. Чертае електрически схеми, като спазва изискванията на стандартите. 2. Работи с компютърни програмни продукти 3. Попълва документация специфична за конкретната дейност 4. Разработва елементи на технологична и конструктивна документация и на електрически схеми 5. Прави подобрения в електрически схеми и изготвя алтернативни решения по предварително зададени параметри.	Може да попълва фирмена документация към конкретно работно място
Наименование на единица №4	Кредитни точки	Валидност
Измерване на електрически и неелектрически величини		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
ЕЛЕКТРОТЕХНИК	4	4

Резултати от ученето:

1. Познава различните видове електроизмервателни уреди и апарати
2. Извършва измерване на електрически и неелектрически величини

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Познава различните видове електроизмервателни уреди и апарати		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Обяснява начините за измерване на основните електрически и неелектрически величини. 2. Познава особеностите на аналоговите и електронни измервателни уреди. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начертава схеми за измерване на величините в различни вериги. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. В състояние е да измерва прецизно и вярно електрически и неелектрически величини. 2. Способен е въз основа на измерванията да анализира резултатите и да прави изводи
РУ 2. Извършва измерване на електрически и неелектрически величини		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава основните методи за измерване на електрически и неелектрически величини. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подбира подходящите уреди за измерване. 2. Избира подходяща схема на измерване. 3. Реализира конкретни измервателни схеми и проверява верността им. 4. Отчита стойностите на величините. 5. Анализира резултатите и прави изводи. 	

Наименование на единица №5	Кредитни точки	Валидност
Електрически машини и апарати		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
--	---------------------------------	---------------------------------

ЕЛЕКТРОТЕХНИК	4	4
----------------------	----------	----------

Резултати от ученето:

1. Познава видовете електрически машини и апарати
2. Познава режимите на работа, характеристиките и поведението в експлоатация на електрическите машини и апарати

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Познава видовете електрически машини и апарати		
3. Обяснява устройството на най-често използваните електрически машини и апарати. 4. Познава конструктивните особености и приложение на различните видове електрически машини и апарати.	1. Избира електрическите машини и апарати по номинални технически параметри. 2. Измерва съпротивлението на изолацията и на намотките.	В състояние е да сравнява режимите на работа на електрическите машини, сметите им характеристики и да прави изводи за тяхното приложение.
РУ 2. Познава режимите на работа, характеристиките и поведението в експлоатация на електрическите машини и апарати		
1. Разбира и анализира режимите на работа. 2. Познава и сравнява характеристики на различни електрически машини 3. Описва начините на пускане, регулиране на оборотите и реверсиране на електрическите машини	1. Изпитва електрическите машини и апарати и сема характеристики 2. Анализира получените резултати и прави изводи. 3. Реализира схеми за пускане, регулиране на оборотите и реверсиране на електрическите машини	

Наименование на единица № 6	Кредитни точки	Валидност
Електромонтажни дейности		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
ЕЛЕКТРОТЕХНИК	4	4

Резултати от ученето:

1. Планира и организира електромонтажните дейности
2. Извършва електромонтажни дейности съобразно изискванията на проекта
3. Проверява резултата от дейността си по отношение на качеството

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Планира и организира електромонтажните дейности		
1.Познава основните дейности при монтаж, демонтаж и ремонт на електротехнически устройства	1. Подготвя работното място 2. Избира и съхранява предвидените в техническата документация инструменти, материали и апаратура за конкретно техническо задание 3. Проверява годността на материалите и апаратурата	Извършва и/или ръководи електромонтажни дейности според изискванията на техническото задание и правилата за ЗБУТ.
РУ 2. Извършва електромонтажни дейности съобразно изискванията на проекта		
1.Обяснява механичните свойства, технологичните особености при обработката и приложението на основните технологични материали; 2. Разпознава основните конструкции на електрообзавеждането, в т.ч. възли, детайли, подходящи материали	1. Извършва шлосерски и електромонтажни операции 2. Използва и съхранява правилно електротехнически материали, елементи, ръчни и електрически инструменти 3. Спазва технологичната последователност при монтаж/демонтаж на отделни части и цялостно електротехническо оборудване	
РУ3. Проверява резултата от дейността си по отношение на качеството		

1. Разпознава най-често срещаните повреди в електротехническите съоръжения, инсталации и уредби и причините за тях.	1. Проверява годността и безопасността на монтираните съставни части и цялостното оборудване 2. Оценява качеството на извършената работа	Проявява отговорност и критично отношение при проверката и оценяването на качеството на извършената работа
--	---	--

**ЕДИНИЦИ РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО, СПЕЦИФИЧНИ ЗА СПЕЦИАЛНОСТ
5220109 „ЕЛЕКТРИЧЕСКИ ИНСТАЛАЦИИ“, ПРОФЕСИЯ 522010 „ЕЛЕКТРОТЕХНИК“ –
ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Наименование на единица № 1	Кредитни точки	Валидност
ЕЛЕКТРИЧЕСКИ ИНСТАЛАЦИИ В СГРАДИ		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
Електротехник, специалност: Електрически инсталации	4	4

Резултати от ученето:

6. Планира и организира електромонтажните работи
7. Изработва електрически инсталации
8. Проверява състоянието на електрически инсталации
9. Поддържа и отстранява неизправности на електрически инсталации

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Планира и организира електромонтажните работи		
1. Познава видовете инсталационни изделия и материали и тяхното предназначение. 2. Познава общите и специализираните инструменти и тяхното предназначение	1. Разпознава и подбира необходимите инсталационни материали 2. Подбира необходимите инструменти за изпълнение на електрическата инсталация	Способен е да обосновава действията си и да поема отговорност за тях при планиране и организиране на изграждането на електрически инсталации в сгради
РУ 2. Изработва електрически инсталации		

1. Познава основните архитектурни и конструктивни елементи на сградите. 2. Познава видовете инсталации , технологиите и изискванията за техния монтаж	4. Трасира електрическите инсталации, определя местата на разклоненията, комутаторите и токовете излази. 5. Монтира електрическите инсталации, като спазва технологиите за изработването им.	В състояние е прецизно и безопасно да извършва необходимите монтажни дейности при изработване на електрически инсталации в сгради
РУ 3. Проверява състоянието на електрическите инсталации		
1. Познава методите и уредите за извършване на проверки. 2. Разпознава грешките и неизправностите в електрическите инсталации	1. Извършва проверки на електрическите инсталации 2. Открива и отстранява установените грешки и неизправности в електрическите инсталации	1. В състояние е самостоятелно и безопасно да извършва проверка и оценка на съответствието с технологичните изисквания на проекта 2. Прави мотивирана оценка както на членовете на екипа, така и на качеството на изпълнение
РУ 4. Поддържа електрически инсталации и отстранява неизправностите.		
1. Познавал дейностите по поддръжка на електрическите инсталации 2. Описва неизправностите и причините за възникването им	1. Извършва техническо обслужване на електрически инсталации. 2. Открива повреди и установява причините за тях 3. Извършва ремонт на електрическите инсталации	Решава самостоятелно възникнали проблеми при експлоатацията на електрически инсталации

Наименование на единица № 2	Кредитни точки	Валидност
Промислени инсталации		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
Електротехник, специалност: Електрически инсталации	4	4

Резултати от ученето:

1. Планира и организира на електромонтажните работи
2. Изработва промишлени електрически инсталации

3. Проверява състоянието на промишлените електрически инсталации**4. Поддържа и отстранява неизправности на промишлените електрически инсталации**

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Планира и организира електромонтажните работи		
1. Познава видовете инсталационни изделия, материали и предназначението им. 2. Познава общите и специализираните инструменти и тяхното предназначение.	1. Подбира необходимите инсталационни материали 2. Подбира необходимите инструменти за изпълнение на електрическата инсталация.	Способен е да обосновава действията си и да поема отговорност за тях при планиране и организиране на изграждането на промишлени електрически инсталации
РУ 2. Изработва промишлени електрически инсталации		
1. Познава основните архитектурни и конструктивни елементи на промишлените сгради. 2. Познава видовете промишлени инсталации, технологиите и изискванията за техния монтаж.	1. Трасира промишлените електрически инсталации, определя местата на разклоненията, комутаторите и токовете излази. 2. Монтира промишлените електрически инсталации, като спазва технологиите за изработването им	В състояние е прецизно и безопасно да извършва необходимите монтажни дейности при изработване на промишлени електрически инсталации
РУ 3. Проверява състоянието на промишлените електрически инсталации		
1. Познава методите и уредите за извършване на проверки. 2. Разпознава и открива грешките и неизправностите в промишлените електрически инсталации.	1. Извършва проверки на промишлените електрически инсталации. 2. Отстранява установените грешките и неизправности.	1. В състояние е самостоятелно и безопасно да извършва проверка и оценка на съответствието с технологичните изисквания на проекта 2. Прави мотивирана оценка както на членовете на екипа, така и на качеството на изпълнение
РУ 4. Поддържа и отстранява неизправности на промишлените електрически инсталации		

1. Подбира дейностите по поддръжка на промишлените електрически инсталации 2. Описва неизправностите в промишлените инсталации и причините за възникването им.	1. Извършва техническо обслужване на промишлените електрически инсталации. 2. Открива повреди и установява причините за тях 3. Извършва ремонт на промишлените електрически инсталации.	Решава самостоятелно възникнали проблеми при експлоатацията на промишлени електрически инсталации
---	---	---

Наименование на единица № 3	Кредитни точки	Валидност
Изработване на електрически табла за електрически инсталации НН		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
Електротехник, специалност: Електрически инсталации		4

Резултати от ученето:

1. Планира дейностите по изработка на електрически табла.
2. Монтира електрически апарати, тоководещи части, електрически връзки и крепежни елементи в електрически табла
3. Открива грешки в електрическите табла и ги отстранява.

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Планира дейностите по изработка на електрически табла		
1.Познава видовете инсталационни изделия, материали и предназначението им. 2.Познава общите и специализираните инструменти и тяхното предназначение	1. Подбира необходимите апарати, комутатори, тоководещи части, крепежни елементи 2. Подбира необходимите инструменти за изпълнение на механичен и електротехнически монтаж.	Способен е да планира, да обосновава действията си и да поема отговорност за тях
РУ 2. Монтира електрически апарати, тоководещи части, електрически връзки и крепежни елементи в електрически табла		

<p>1. Познава видовете и предназначението на електрическите табла.</p> <p>2. Познава видовете апарати, тоководещи части, крепежни елементи в електрическите табла</p> <p>3. Познава технологичния ред за монтаж на електрически табла.</p> <p>4. Познава изискванията и правилата за безопасност и здраве.</p>	<p>1. Избира типови схеми за конкретна поръчка.</p> <p>2. Разполага по места апаратите, тоководещите части и крепежните елементи в електрическите табла.</p> <p>3. Монтира апаратите, тоководещите части, електрическите връзки и крепежните елементи.</p>	<p>Участва активно и отговорно в дейностите при монтажа, търси помощ при необходимост и съдейства на членовете на екипа за изпълнение на задачите</p>
--	--	---

РУ 3. Открива грешки в електрическите табла и ги отстранява

<p>1. Познава измервателните уреди и методите за измерване на електрически и неелектрически величини.</p> <p>2. Познава техническите изисквания за монтаж и методите за проверка на техническата изправност.</p>	<p>1. Извършва конкретни проверки и измервания.</p> <p>2. Открива неизправностите, причините за възникването им и ги отстранява.</p>	<p>Прецизно проверява извършения монтаж за установяване на техническата надежност и безопасност</p>
--	--	---

Наименование на единица № 4	Кредитни точки	Валидност
Електрически мрежи		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
Електротехник, специалност: Електрически инсталации	4	4

Резултати от ученето:

1. Планира и организира електромонтажните работи
2. Полага кабелни електропроводни линии
3. Монтира въздушни електропроводни линии
4. Присъединява мрежите НН към захранващи табла.
5. Проверява състоянието на електрически мрежи
6. Поддържа електрически мрежи и отстранява неизправности

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Планира и организира електромонтажните работи		
<p>1. Познава видовете проводникови профили, изолатори, носещи конструкции, арматура, комутатори.</p> <p>2. Познава общите и специализираните инструменти, специалната монтажна техника и начина на работа с тях.</p>	<p>1. Подбира необходимите материали</p> <p>2. Подбира необходимите инструменти за извършване на монтажните дейности</p>	<p>Способен е да планира, да обосновава действията си и да поема отговорност за тях</p>
РУ 2. Полага кабелни електропроводни линии		
<p>1. Познава изискванията към трасетата за полагане на кабели.</p> <p>2. Познава правилата за съхранение, транспортиране и развиване на кабели.</p> <p>3. Знае технологиите за монтаж на кабели и кабелна арматура.</p> <p>4. Познава необходимите довършителни работи.</p>	<p>1. Подготвя трасето за монтаж</p> <p>2. Съхранява, пренася, развива кабели</p> <p>3. Полага кабели</p> <p>4. Монтира кабелна арматура</p> <p>5. Извършва довършителни работи</p>	<p>В състояние е прецизно и безопасно да извършва необходимите монтажни дейности при изграждане на електрически мрежи</p>
РУ 3. Монтира въздушни електропроводни линии		
<p>1. Познава изискванията към трасето и технологиите за направа на фундаменти и за изправяне на стълбове.</p> <p>2. Познава проводниците, изоляторите, арматурата, технологиите за монтаж на въздушни електропроводни линии.</p> <p>3. Познава видовете присъединявания на мрежи НН към захранващи табла.</p> <p>4. Познава изискванията към провесите на</p>	<p>1. По определеното трасе прави фундаменти, пренася и изправя стълбове</p> <p>2. Монтира изолатори и проводници</p> <p>3. Регулира провеса на проводниците</p>	

въздушните електропроводни линии и начините за регулирането им.		
РУ 4. Присъединява мрежите НН към захранващи табла		
1. Познава тоководещите и крепежни елементи за присъединяване на мрежи НН към захранващи табла. 2. Познава видовете присъединявания на мрежи НН към захранващи табла	1. Подбира подходящи тоководещи и крепежни елементи 2. Свързва въздушни и кабелни електропроводни линии към главните табла на сградите	
РУ 5. Проверява състоянието на електрически мрежи		
1. Познава методите и уредите за контролни проверки и измервания. 2. Познава технологиите за отстраняване на неизправности.	1. Извършва контролни проверки и измервания 2. Отстранява констатираните неизправности	1. В състояние е самостоятелно и безопасно да извършва проверка и оценка на съответствието с технологичните изисквания на проекта 2. Прави мотивирана оценка както на членовете на екипа, така и на качеството на изпълнение
РУ 6. Поддържа електрически мрежи и отстранява неизправности		
1. Познава дейностите по поддръжка на електрическите мрежи. 2. Познава видовете неизправности и причините за тях. 3. Знае начините за извършване на проверки и изискванията за безопасност.	1. Извършва оглед, диагностика и техническо обслужване на електропроводни линии 2. Открива повреди и причините за тях 3. Отстранява повреди, извършва ремонт 4. Извършва проверка за годност и безопасност	Решава самостоятелно възникнали проблеми при експлоатацията на електрически мрежи
Наименование на единица № 5	Кредитни точки	Валидност
Електрообзавеждане		

Наименование на съответната квалификация	Ниво на квалификация според ЕКР	Ниво на квалификация според НКР
Електротехник, специалност: Електрически инсталации	4	4

Резултати от ученето:

1. Избира подходящ електрически двигател за съответния механизъм
2. Монтира схеми за управление на електрозадвижванията
3. Извършва монтаж, техническо обслужване и ремонт на електрообзавеждане на производствени механизми
4. Извършва монтаж, техническо обслужване и ремонт на електрозадвижванията на производствени механизми

Знания	Умения	Компетентности
РУ 1. Избира подходящ електрически двигател за съответния механизъм		
1. Познава електромеханичните свойства на електрозадвижването. 2. Познава видовете електрически двигатели, режимите на работа, характеристиките, възможностите за управление, методите и критериите за избор на електрически двигател. 3. Познава видовете предавки за задвижване, качествата и приложението им	1. Определя вида и мощността на електрическия двигател за задвижвания механизъм 2. Определя вида на предавката между двигателя и задвижвания механизъм	Аргументира избора на двигател и предавка към задвижван механизъм по конкретно задание.
РУ 2. Монтира схеми за управление на електрозадвижванията		
1. Познава схемите за управление на електрозадвижванията 2. Познава апаратите за управление, комутаторите и правилата за монтаж 3. Познава методите и уредите за контролни проверки и измервания	1. Избира подходяща схема за управление на електрозадвижванията 2. Монтира схемата за управление 3. Извършва проверка на действието на схемата	Обосновава решението си за избор на схема за управление на електрозадвижване
РУ 3. Извършва монтаж, техническо обслужване и ремонт на електрообзавеждане на производствени механизми		
1. Познава и обяснява конструкцията,	1. Извършва механичен и електротехнически	В състояние е прецизно и безопасно да

<p>параметрите и принципите на действие на елементите на електрообзавеждането – електрически двигатели, електрически апарати и електрически табла</p> <p>2. Познава методите за извършване на проверка.</p> <p>3. Познава правилата за техническо обслужване и технологиите за ремонт</p>	<p>монтаж на елементите на електрообзавеждането.</p> <p>2. Проверява извършения монтаж</p> <p>3. Извършва техническо обслужване и ремонт на електрообзавеждането</p>	<p>извършва необходимите монтажни дейности, техническото обслужване и ремонта на електрообзавеждането и електрозадвижванията на производствени механизми</p>
<p>РУ 4. Извършва монтаж, техническо обслужване и ремонт на електрозадвижванията на производствени механизми</p>		
<p>1. Познава и обяснява конструкцията, параметрите и принципите на действие на елементите на електрозадвижването</p> <p>2. Познава и обяснява принципите за управление и действието на схемите на електрозадвижване на производствени механизми при различни режими на работа</p> <p>3. Познава правилата за техническо обслужване и технологиите за ремонт</p>	<p>1. Прилага различни технологии при монтажа на електрозадвижването на производствените механизми</p> <p>2. Отчита показанията на измервателни уреди, чрез релетата и автоматиката, следи за процесите в електрозадвижванията при пускане, натоварване и спиране.</p> <p>3. Извършва техническо обслужване и ремонт на електрообзавеждането</p>	<p>В състояние е самостоятелно и безопасно да извършва проверка и оценка на схемите за управление и извършения монтаж на електрообзавеждането и електрозадвижванията на производствените механизми.</p>

1. ЦЕЛИ НА МЕТОДИЧЕСКИ ПРЕДПОСТАВКИ

1.1. Цели на настоящия анализ:

- Систематизиране на получената от центровете информация за дейността им през 2010 година;
- Статистически анализ (вкл. и графично представяне) на информацията от годишните доклади на ЦПО за 2010 г. по различни параметри;
- Анализ и оценка на методиката за събиране на годишната информация от ЦПО;
- Формулиране на препоръки към методиката за събиране на годишна информация за дейността на ЦПО;
- Препоръки за избор и формулиране на индикатори, така че информацията в годишните доклади да бъде в максимална степен точна и да може да се използва с цел оценка на качеството на обучението в съответствие с показателите за осигуряване на качество (Препоръка на Европейския парламент и на Съвета от 18 юни 2009 година за създаване на Европейска референтна рамка за осигуряване на качество в професионалното образование и обучение).

1.2. Методика за събиране на годишната информация за дейността на ЦПО

Поканата за представяне на годишната информация, заедно с формулярите, е публикувана целогодишно на Интернет страницата на НАПОО. Срокът за представяне на докладите за дейността през 2010 г. беше 31 януари 2010 г.

Годишната информация се попълва във формуляри (електронни таблици), съдържащи индикатори, одобрени от Управителния съвет на НАПОО и съгласувани с Националния статистически институт (НСИ). Представителите на центровете за професионално обучение трябва да изтеглят формулярите, да ги попълнят и да ги изпратят в НАПОО на посочения в поканата, а и в самите формуляри електронен адрес. Не се изисква информацията да бъде изпратена на хартия с подпис и печат на управителя на ЦПО.

1.3. Индикатори за дейността на ЦПО

- Формулярите за годишна информация за дейността на ЦПО през 2010 г. включват следните индикатори:
- Брой обучени лица по професии и специалности;
- Брой проведени курсове по професии и специалности (за обучение по част от професия и за придобиване на степен на професионална квалификация.) Брой издадени документи – удостоверения за професионално обучение, Свидетелства за професионална квалификация и Свидетелства за правоспособност по професии и специалности;
- Брой курсове, финансирани от Агенция по заетостта, работодатели, други национални или европейски програми или самите обучаеми (по професии и специалности);
- Брой проведени обучения на преподаватели (по професии и продължителност);
- Брой актуализирани учебни планове и програми по професии и специалности и причината за това;
- Промени по отношение на материалната база по професии;

- Брой професии, по които е променена (подобнена, приведена в съответствие с ДОО) материалната база.

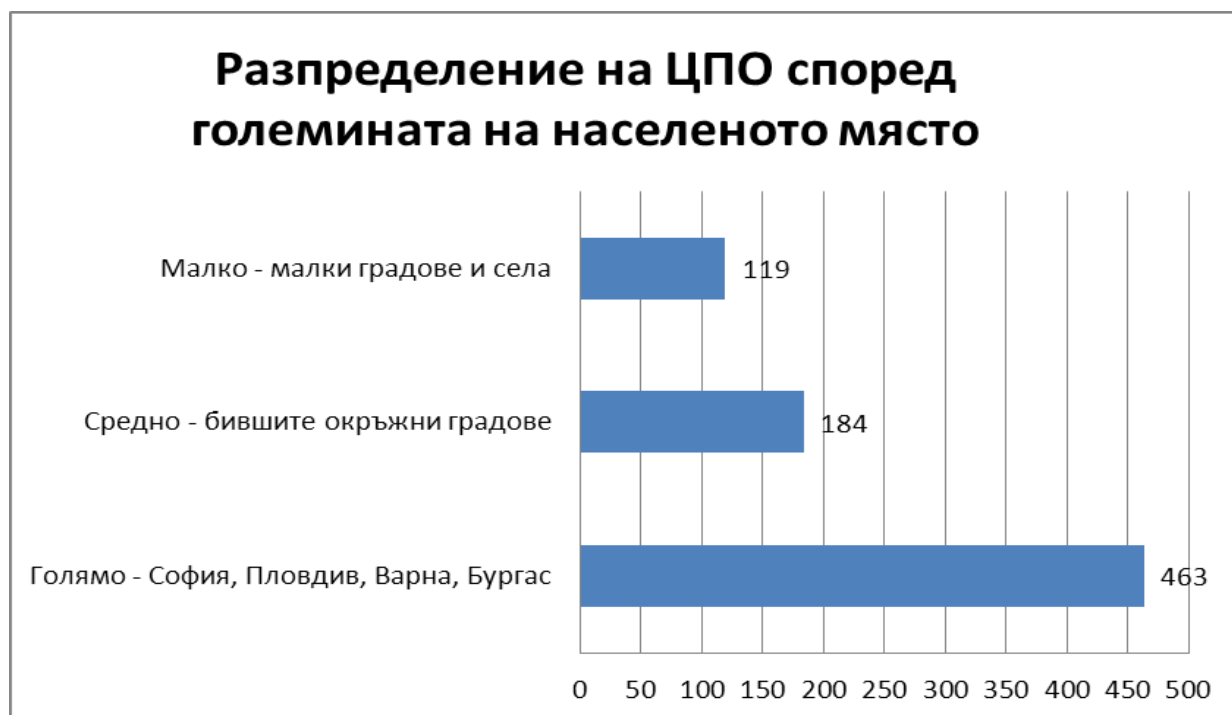
2. АНАЛИЗ НА ГОДИШНАТА ИНФОРМАЦИЯ ЗА 2010 г.

От всички 778 ЦПО с активна лицензия към месец декември 2010 г., годишна информация за своята дейност за календарната 2010 година в Агенцията са подали общо 713 центъра. Получената информация е 91,6 % от общия брой ЦПО, които трябва да предоставят в НАПОО годишна информация. За сравнение през предходната година (2009 г.) 87% от ЦПО са представили доклади с годишна информация.

2.1. Разпределение на ЦПО според големината на населеното място, в което са регистрирани

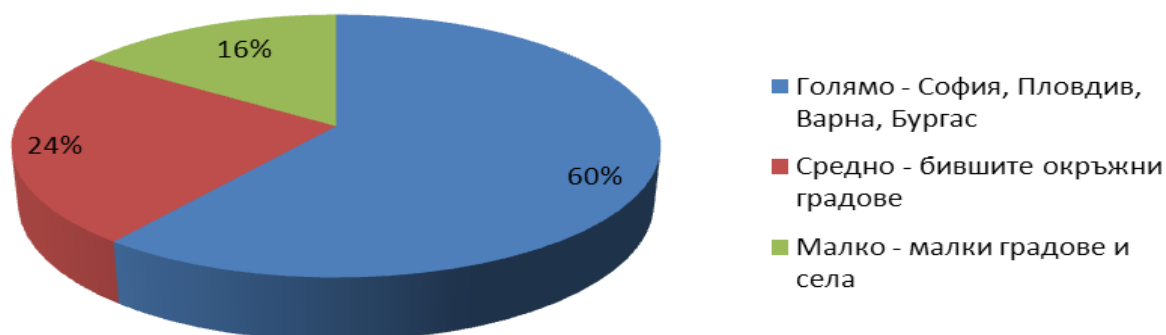
Разпределението по населени места е условно, тъй като през 2010 г. част от ЦПО работиха в различни градове, но са регистрирани най-често в София.

Графика 1



Графика 2

Процентно съотношение на ЦПО според големината на населеното място

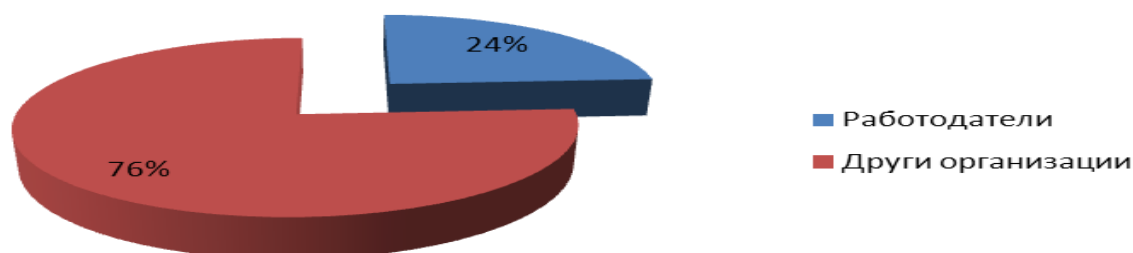


Процентно съотношение на ЦПО според големината на населеното място

От Графика 3 се вижда, че 24 % от центровете, подали годишна информация за 2010 г., са създадени към работодатели.

Графика 3

Разпределение на ЦПО според вида организация в проценти



2.2. Брой обучени лица

Обобщена информация във връзка с обучените лица през 2010 г. по професионални направления е представена в Таблицы 1 и 2 и Графика 4.

Общият брой обучени за 2010 г. е 86486 лица.

Разпределение на обучените лица по най-предпочитаните професионални направления

Таблица 1

Професионално направление	Брой обучени лица	% от всички обучени
345-Стопанско управление и администрация	3809	5,5%
346-Секретарски и офис дейности	3598	5,2%
482-Използване на компютри	8468	12,2%
521-Металообработване и машиностроене	3344	4,8%
522-Електротехника и енергетика	4659	6,7%
525-Моторни превозни средства, кораби и летателни апарати	8217	11,8%
582-Строителство и геодезия	7544	10,8%
811-Хотелиерство, ресторантьорство и кетеринг	4028	5,8%
815-Фризьорски и козметични услуги	3052	4,4%
861- Защита на собствеността и личността	4489	6,4%

От таблицата се вижда, че най-много са лицата, обучени по професии от професионални направления 482 „Използване на компютри“, 525 „Моторни превозни средства, кораби и летателни апарати“ и 582 „Строителство и геодезия“.

Професиите, по които са обучени най-много хора през 2010 г. са представени в Таблица 2 и на Графика 4. Процентите са изчислени спрямо общия брой обучени лица.

Най-много обучени лица през 2010 г. по най-предпочитани специалности

Таблица 2

Специалности – топ 10	Бр. обучени лица	% от всички обучени
4820301 Текстобработване	8290	11,9%
5250201 Автотранспортна техника	2941	4,2%
5210901 Заваряване	2088	3,0%
5250602 Подемно-транспортна техника с електрозадвижване	1938	2,8%
8400902 Вътрешни и международни превози на товари	2064	3,0%
3440301 Оперативно счетоводство	1826	2,6%
3460201 Административно обслужване	1999	2,9%
8110701 Производство на кулинарни изделия и напитки	1852	2,7%
8150201 Козметика	1707	2,4%
5220406 Газова техника	2385	3,4%

Най-много обучени лица по предпочитани специалности за 2010 г. (% обучени лица спрямо броя обучени по всички предпочитани специалности)



Таблица 3

Професионални направления без провеждани обучения през 2010 г.

Професионални направления	
211 Изящни изкуства	863 Военно дело и отбрана
212 Музикални и сценични изкуства	726 Терапия и рехабилитация
221 Религия	624 Рибно стопанство
322 Библиотечно- информационни науки и архивистика	640 Ветеринарна медицина
347 Трудов живот	723 Здравни грижи
581 Архитектура, урбанизъм и геодезия	

От 46 професионални направления по 11 не са провеждани обучения – т.е. близо ¼ от всички професионални направления, включени в списъка на професиите.

В Таблица 4 е показана динамиката на обучените лица по професиите, по които най-често се провежда обучение през 2008 г., 2009 г. и 2010 г.

Таблица 4

Професии, по които са проведени най-голям брой обучения

Код на Професия	2008 г.	2009 г.	2010 г.
482030 Оператор на компютър	9444	9076	8290
811070 Готвач	3391	2762	1852
521090 Заварчик	6388	6246	2088
861010 Охранител	3537	3457	4489
525060 Монтьор на подемно-транспортна техника	6004	6360	3033
525020 Монтьор на транспортна техника	7351	7536	986
582030 Строител	4193	5627	1716
811080 Сервитьор-барман	947	1452	882
346020 Офис - секретар	2395	1857	1999
542110 Шивач	619	744	1396
762020 Сътрудник социални дейности	1421	1211	1215

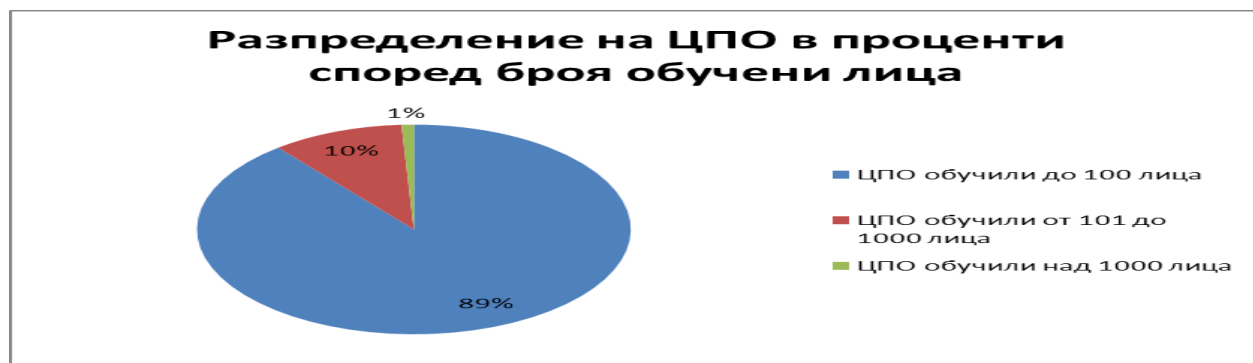
Друг интересен разрез на анализа е разпределението на ЦПО по групи, според брой обучени лица - виж Таблица 5 и Графика 5 .

Таблица 5

Разпределение на центровете по признак брой обучени

I група	698 (89%)	ЦПО, обучили до 100 лица
II група	76 (10%)	ЦПО, обучили от 101 до 1000 лица
III група	7 (1%)	ЦПО, обучили над 1000 лица

Графика 5



От графиката се вижда, че 89% от ЦПО, представили годишна информация, са обучили до 100 лица за 2010 г. Само в 7 ЦПО броят обучени лица е по-голям от 1000 и те са на първите места в класацията по брой обучени.

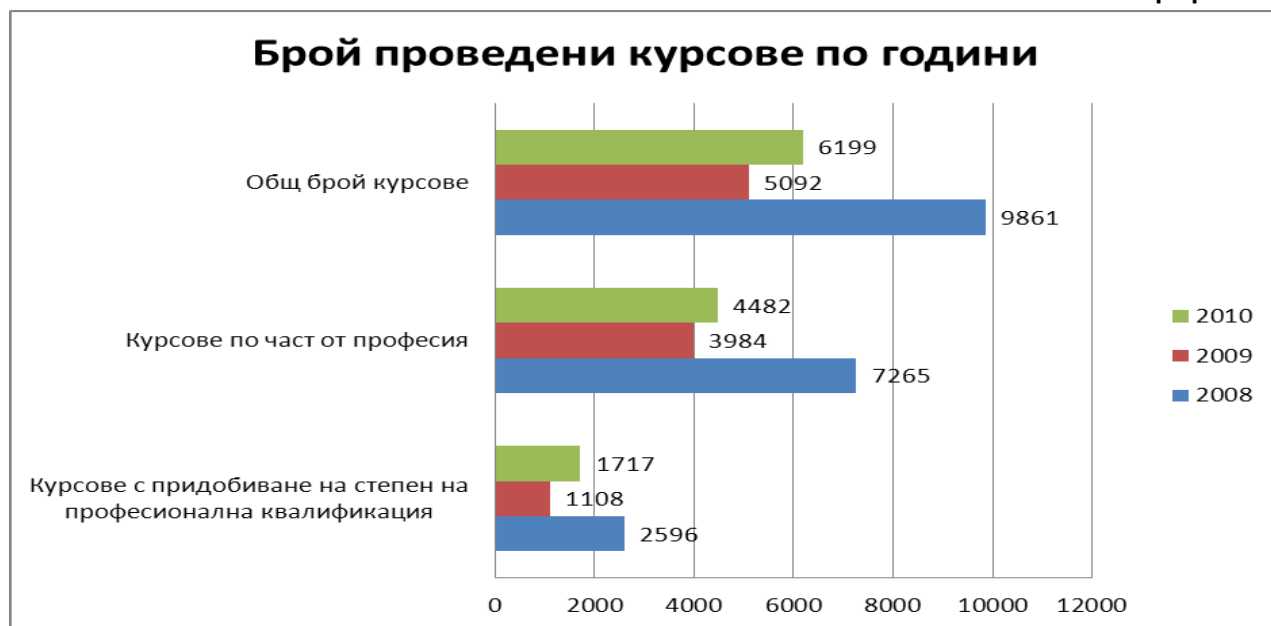
3,6% от ЦПО са обучили 32 % от общия брой обучени лица за 2010 г.

2.3. Брой квалификационни курсове

От общо 12398 квалификационни курса, 4482 са проведени за обучение по част от професия, а за обучение за цяла професия с придобиване на степен на професионална квалификация са проведени 1717 курса

Запазена е тенденцията, преобладаващата част от квалификационните курсове да са за обучение по част от професия. В сравнение с предходната година се забелязва увеличаване на общия брой квалификационни курсове в сравнение с 2009, но с близо 30% по-малко от 2008 г.

Графика 6



2.4. Документи за професионално обучение

Общият брой издадени документи в центровете за професионално обучение е 86486, от които Удостоверения за професионално обучение – 54709, Свидетелства за професионална квалификация – 13665, Свидетелства за правоспособност – 18112. В процентно отношение са съответно 63%, 16% и 21%.

Някои от обучените са завършили обучението с два документа (например “Удостоверение за професионално обучение” и “Свидетелство за правоспособност”).

Все още недостатъчно се оценяват различията между двата документа – “Удостоверение за професионално обучение” (образец 3-37 на MOMH) и “Свидетелство за професионална

квалификация” (образец 3-54 на MOMH) от страна както на обучаемите, така и на обучаващите институции и работодателите.

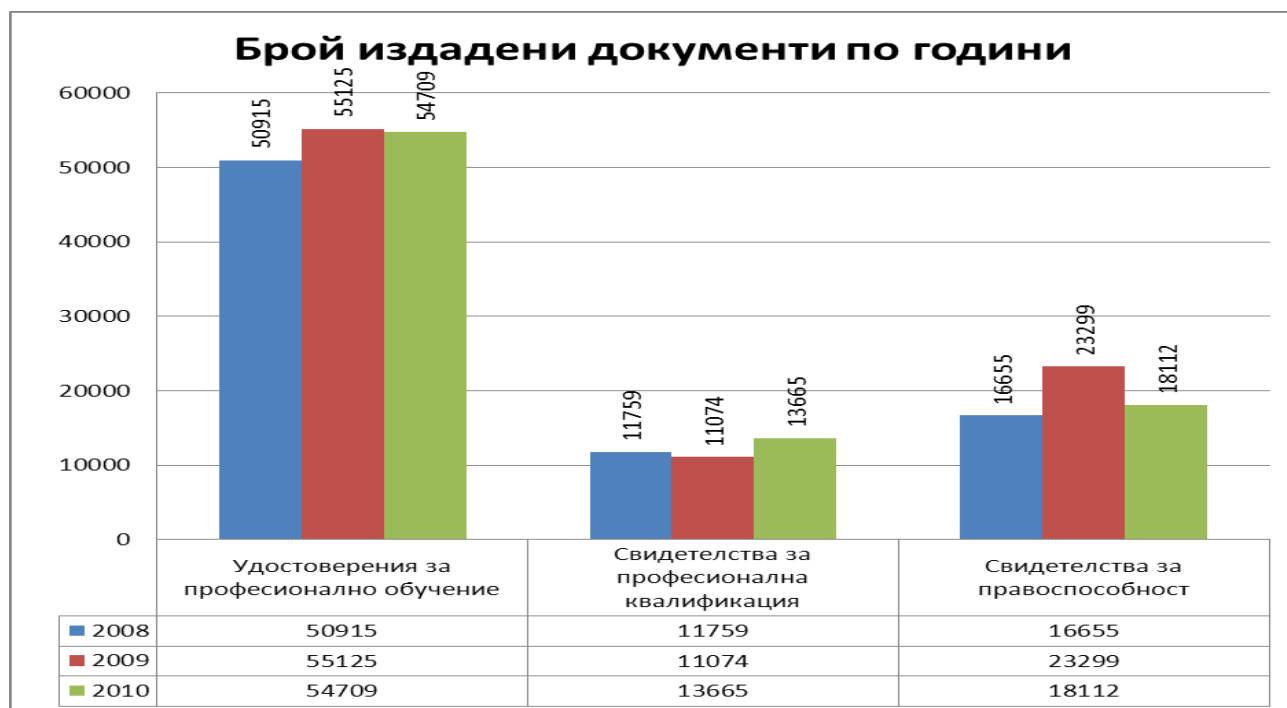
Информацията за издадените документи са представени в Графики 7 и 8.

Графика 7

Процентно съотношение на видовете издадени документи



Графика 8



2.5 Финансиране на обучението

Във връзка с финансирането през 2010 г. на центрoвете за организиране на професионално обучение се наблюдава следната тенденция: най-голям е броят курсове по програми на ЕС – 4575 курса (35%). Следва делът на курсовете, финансирани от Агенцията по заетостта 3241 курса (24%), обучаемите – 2670 курса (20%), работодателите – 2355 курса (18%) и по национални програми – 415 курса (3%).

На **Графика 10** е показано разпределението на проведените квалификационни курсове според начина на финансиране.

Графика 9



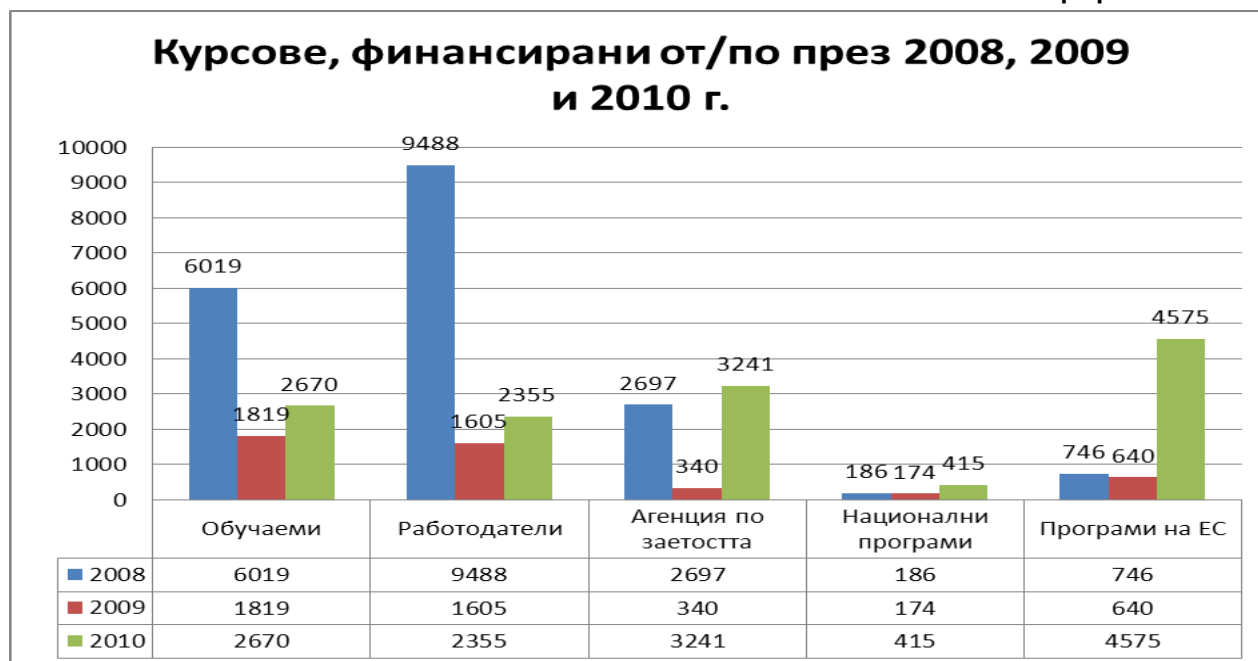
Общ преглед на процентното съотношение на проведените курсове според начина на финансиране показва през 2010 г. относително преместване на финансовата тежест към европейските програми и най-вече към ОП „Развитие на човешките ресурси“.

Графика 10



Сравнителният анализ по години – виж Графика 12, показва отчетливо тенденцията за рязко увеличаване на ролята публичните средства за професионална квалификация на заети и безработни, обучавани в ЦПО.

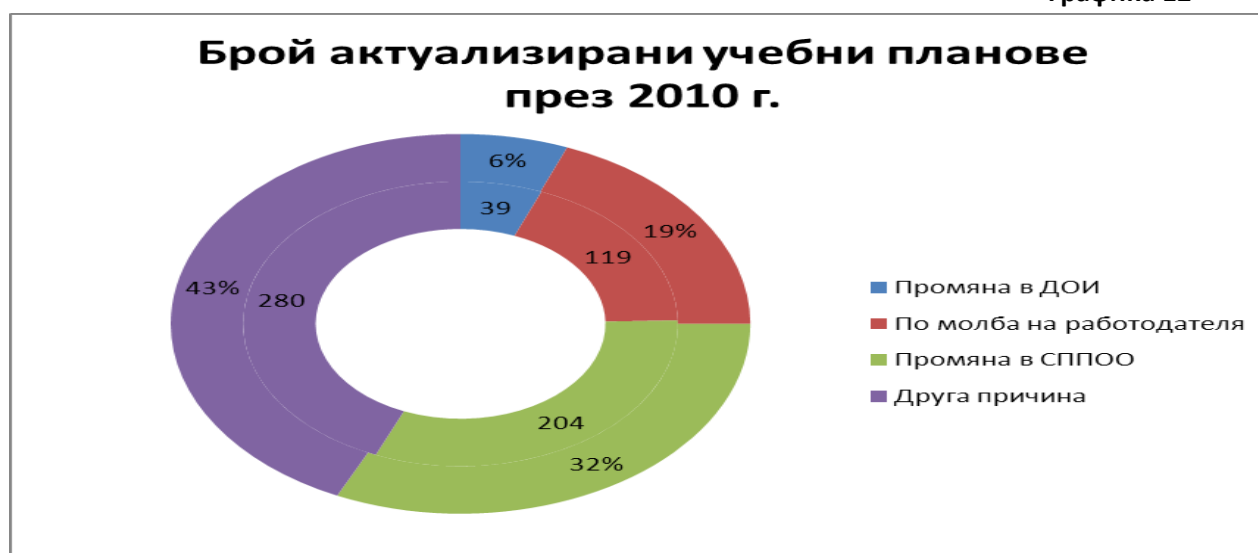
Графика 11



2.6. Актуализиране на учебни планове

642 (247 за 2009 г.) са актуализираните учебни планове и програми. Най-често като причина за актуализиране на учебните планове и програми ЦПО посочват „Други причини” – 280 ЦПО. 204 ЦПО са посочили като причина промяна в СППОО. Други причини са по молба на работодателя - 119, а 39 ЦПО са посочили „Промяна в ДОИ”.

Графика 12



Актуализиране на учебните планове през 2010 г.		
Причина за промяната на учебните планове	Брой актуализирани учебни планове	% от общия брой актуализирани планове
Промяна в ДООИ	39	6%
По молба на работодателя	119	19%
Промяна в СПОО	204	32%
Друга причина	280	43%
Общо	642	100%

2.7. Обучение на преподавателите

Квалификацията на преподавателите е една от основните предпоставки за осигуряване на качество на професионалното обучение. 57 ЦПО са подали информация в годишните си доклади, че са извършили обучения за повишаване на квалификацията на обучаващите. Преобладаващата част ЦПО (93%), представили годишни доклади, не са повишавали квалификацията на обучаващите. Това обстоятелство е разбираемо, като се има предвид, че повечето ЦПО нямат преподаватели на щат.

Графика 13



3. ОЦЕНКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА НАБИРАНЕ И АНАЛИЗ НА ИНФОРМАЦИЯТА ОТ ГОДИШНАТА ИНФОРМАЦИЯ НА ЦПО

3.1. Анализ на процедурата за събиране на годишната информация

Формулярите за годишната информация са максимално опростени, което следва да улесни коректното им попълване.

Анализът на базата на годишните доклади включва таблици и графики, които показват тенденциите в общата картина на дейността на ЦПО. Тази статистически обобщена информация служи за ориентир при определянето на най-популярните професии и специалности, и може да бъде ползвано от различни институции, организации, както и от желаещите да повишат квалификацията си

3.2. Възможности за подобрене

Необходимо е да се използват допълнителни начини за популяризиране на съобщението за представяне на годишните доклади за дейността на ЦПО, освен публикуването му в раздел „Актуално” на официалната страница на НАПОО.

Може да се използват:

- Службите към Агенция по заетостта (почти всички ЦПО са заявили, че правят обучения, финансирани от АЗ);
- Асоциацията на лицензираните центрове – на събитие, което е с друга цел, може да се направи съобщение (или кратка презентация) за информацията от предходната година и за необходимостта от представяне на такава информация (особено след промените в ЗПОО от 2009 г.)
- Сайтове, които публикуват данни за лицензираните обучаващи институции – напр. <http://cpobg.com/index.htm?ReadForm>. Създаване на мейлинг лист с адресите на ЦПО и изпращане на съобщения с покана за представяне на годишната информация до всички.
- До управителите на ЦПО да се изпращат имейли, с които те да бъдат приканвани да изпратят информацията си в срок.

За 2011 година ще има възможност представянето на годишната информация да бъде в специализиран модул на информационната система (ИС), който ще има съответните защиты и инструкции за правилно попълване.

4. ИЗВОДИ ОТ АНАЛИЗА

- Годишната информация от лицензираните ЦПО дава възможност на НАПОО да установи целия обем дейностите, извършвани от ЦПО и да направи сравнение между тях по различни показатели.
- Базата от данни съдържа богата и изчерпателна информация за цялата наблюдавана съвкупност от ЦПО - над 91% от действащите ЦПО са обхванати от тази база, която се поддържа съвместно от НАПОО и Националния статистически институт.
- Анализът за дейността на ЦПО през 2010 г. показва, че ЦПО имат готовност, както и умения за подготвяне и представяне на доклади с годишна информация, по разработени от НАПОО индикатори, включени във формуляра за годишна информация за дейността на ЦПО.

- С въвеждане на ИС на ПАПОО ще се гарантира верността на информацията, съдържаща се в тях и за постигане на по-висока степен на прозрачност и информираност в системата на професионалното обучение за възрастни.
- Анализът на дейността на ЦПО се публикува и данните от него могат да се ползват от различни организации и институции при формиране на политики в система на професионално обучение.
- Анализът на годишните доклади на ЦПО за 2010 г. да се вземе предвид при работата по подобряване на ИС на НАПОО.

ПРИЛОЖЕНИЯ (виж приложеното CD към настоящия бюлетин)

Приложение 1. Списък на професиите за професионално образование и обучение (последна актуализация от 09.12.2011 г.)

Приложение 2. Списък на Наредбите за придобиване на квалификация по професии, публикувани в Държавен вестник (2004-2011 г.)

Приложение 3. Регистър на действащите лицензирани центрове за професионално обучение към 31.12.2011 г.

Приложение 4. Регистър на действащите лицензирани центрове за информация и професионално ориентиране към 31.12.2011 г.