

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
И ДОКАЗАТЕЛСТВА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА
ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ/**ВАЛИДИРАНЕ** В ЦПО**

Използвани съкращения

ЦПО – център за професионално обучение

ЗПОО – Закон за професионалното образование и обучение

Наредба № 2 - Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Наредба № 8 - Наредба № 8 - Наредба № 8/23.08.2016 за информацията и документите

МТБ – материално-техническа база

ПК – професионална квалификация

ДОС – държавен образователен стандарт

ИС на НАПОО – информационна система на НАПОО

ДИ за СПК – държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация

ПУД – правилник за устройството и дейността

НИП – национална изпитна програма

№ по ред	Документи	Изисквания	Забележка
1	2	3	4
I.	Удостоверяване и оценяване на входящото образователно и квалификационно равнище на обучаемите		
1.	Заявление за участие в квалификационен курс (професия, специалност и форма на обучение) или за валидиране на професионални знания, умения и компетентности	по образец на ЦПО чл. 4, ал. 2 от Наредба № 2	задължителен документ
2.	Документ, доказващ минимална възраст - навършени 16 години	чл. 14, ал. 2 от ЗПОО	копие на лична карта за коректност на данните на обучаемото лице
3.	Дипломи и документи, удостоверяващи минимално входящо образователно равнище Документи, удостоверяващи входящо минимално квалификационно равнище (удостоверение за професионално обучение, свидетелство за професионална квалификация и/или свидетелство за правоспособност)	чл. 14, ал. 4 от ЗПОО чл. 14, ал. 5 от ЗПОО за входящо квалификационно равнище за включване в рамкова програма Е	задължителен документ копие на документите (описват се в личния картон на курсиста)

4.	Документи, удостоверяващи здравословното състояние на кандидатите	чл. 14, ал. 3 от ЗПОО медицински документ, че професията не е противопоказна за обучаемото лице	задължителен документ за всички рамкови програми
5.	Свидетелства за правоспособност	изисквания към кандидата от наредба за правоспособност за актуализиране или разширяване на придобита ПК (за електрокари и мотокари в предприятията; за заваряване)	при необходимост
6.	Входящи тестове	разработени от преподавателя/ите	при необходимост
7.	Протоколи от приравнителни изпити	разработени от преподавателя/ите	при необходимост
8.	Договор за обучение между директора на ЦПО-то и обучаемото лице/възложителя на обучението за организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване на професионалното обучение	чл. 14б, ал. 7 от ЗПОО	задължителен документ
II. Организация на учебния процес			
1.	Заповед за формиране на групите и др.	образец на ЦПО	задължителен документ
2.	Заповед за начало и край на курса; форма на обучение, преподаватели; обучаеми лица, включени в курса на обучение; място за провеждане обучението (МТБ) по теория, учебна и производствена практика; дати за провеждане на държавен изпит за придобиване степен на професионална квалификация по рамкови програми А и Б или изпит за придобиване на квалификация по част от професията по рамкови програми Д и Е Заповед на директора на ЦПО за провеждане на процедури по валидиране, вкл. определяне на: - отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането; - състава на комисия за дейностите по чл. 7, т. 1 - 4 от Наредба 2. В заповедта е посочено кой член на	образец на ЦПО чл. 9 от Наредба № 2 чл. 9, т. 1 от Наредба № 2 чл. 9, т. 2 от Наредба № 2	задължителен документ, допуска се по т. 1 и т. 2 да са в обща заповед

	<p>комисията е определен за консултант на кандидата за валидиране;</p> <p>- състава на комисии за дейностите по чл. 7, т. 5 от Наредба 2</p>	чл. 9, т. 3 от Наредба № 2	
3.	График на учебния процес, съобразно формата на обучение (начало, продължителност на обучението по учебните предмети, преподаватели); дата, място, час и комисия за провеждане на изпитите по учебните предмети от учебния план, които се вписват в свидетелството за професионална квалификация Индивидуален план-график за провеждане на валидирането	образец на ЦПО или изисквания от финансиращия орган при обучение по проект чл. 11, ал. 5, т. 3 от Наредба № 2	задължителен документ
4.	Учебен план, по който ще се провежда обучението, съответстващ на изискванията на рамковата програма (А, Б, Д или Е) и ДОС	чл. 12 от ЗПОО	задължителен документ
5.	Договор за МТБ за обучение по теория, учебна и производствена практика, съответстващ на изискванията в ДОС за обучение по професията, включително посочени брой работни места. <i>Договорът прикачен в ИС на НАПОО</i>	чл. 31, ал. 2 от ЗПОО и ДОС за конкретната професия	задължителен документ
6.	Дневник на курса (за присъствие на курсистите и преподаден учебен материал)	образец на ЦПО	задължителен документ
7.	Книга и класьор за заповедите на ЦПО	т. 2 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите	задължителен документ книгата може да е в хартиен или в електронен формат
8.	Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията към тях	т. 5 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите	задължителен документ книгата може да е в хартиен или в електронен формат

9.	<p>Досие на обучаемото лице:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление за участие в курса - документи за минимално входящо образователно и/или квалификационно равнище - медицински документ - договор за обучение между обучаемото лице (или друг възложител) и директора на ЦПО-то - заявление за допускане до ДИ за СПК или до изпит за придобиване на квалификация по част от професията - личен картон за проведен курс за професионална квалификация (личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене) - копие на издадения документ за професионална квалификация (след успешно положен изпит - портфолио на лицето, което се валидира 	<p>изисквания разписани в Правилника за устройство и дейността на ЦПО</p> <p>т. 21 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>чл. 11, ал. 4, 5 и 6 от Наредба № 2</p>	<p>задължителни документи</p> <p>хартиен или в електронен формат</p>
10.	<p>Регистрационни книги за издадените документи ном. № 3-78 (удостоверение за професионално обучение, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност, свидетелство за валидиране на професионална квалификация, удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия)</p> <p><i>**всеки документ се регистрира в отделна книга</i></p>	<p>т. 25 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите</p>	<p>задължителен документ</p>
11.	<p>Регистрационна книга за издадените дубликати на документи ном. № 3-73 (регистриране на дубликати на: удостоверение за професионално обучение, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност, свидетелство за валидиране на професионална квалификация, удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия)</p>	<p>т. 26 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите</p>	<p>при необходимост</p>
<p>III. Система за оценяване при приключване на обучението</p>			

1.	Изпитни материали, приети от учебно-методичен съвет и утвърдени от директора/ръководителя на ЦПО за провеждане на изпити за окончателни оценки по учебните предмети, които се вписват в свидетелството за професионална квалификация/свидетелството за валидиране на професионална квалификация		задължителни документи
2.	Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит по учебните предмети от учебния план, които се вписват в свидетелството за професионална квалификация ном. № 3-80 Протокол за резултата при проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране ном. № 3-80В	т. 24/1 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите т. 24/2 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите	задължителен документ електронен или хартиен носител
3.	Писмени работи от изпитите		в ПУД на ЦПО се описва срокът за съхраняване на тези документи
4.	Протокол за съпоставяне при валидиране ном. № 3-77В	т. 24/3 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите	задължителен документ електронен или хартиен носител
<i>За придобиване на степен на професионална квалификация</i>			
1.	Приети и утвърдени от директора/ръководителя изпитни материали: - конспект за частта от ДИ за СПК по теория, съгласно темите от НИП за придобиване на квалификация по професията - изпитни билети за ДИ за СПК за частта по теория, в съответствие с НИП - индивидуални практически задания за частта по практика от ДИ за СПК, съгл. изискванията на НИП	чл. 36, ал. 1 от ЗПОО	задължителен документ
2.	Заповед/и за комисиите за: - допускане - подготовка, организиране и провеждане - квестори - оценяване ДИ - част теория - провеждане и оценяване ДИ -	чл. 35, ал. 4 във връзка с чл. 33, ал. 2, чл. 36 от ЗПОО	задължителен документ

	<p>част практика</p> <ul style="list-style-type: none"> - придобиване на професионална квалификация 		
3.	<p>Документи за допускане до ДИ за СПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление за допускане - налични протоколи за окончателните оценки по отделните предмети от учебния план ном. № 3-80/за резултатите при проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране ном. № 3-80В 	по образец на ЦПО	задължителен документ
4.	<p>Протокол за допускане до ДИ за придобиване на професионална квалификация ном. № 3-79</p> <p>Протокол за допускане до ДИ за признаване на степен на професионална квалификация – валидиране на професионални знания, умения и компетентности ном. № 3-79В</p>	<p>т. 22/2 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>т. 22/3 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 за информацията и документите</p>	задължителен документ електронен или хартиен
5.	<p>Документи от проведен ДИ за СПК</p> <p><i>5.1 За част теория от ДИ за СПК</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - протокол за дежурство по време на писмен изпит – ном № 3-82/протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация – ном. № 3-82В - писмени работи от изпита (оценки и рецензии върху тях) - протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит с пренесени оценки от писмените работи – ном. № 3-80/протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране- ном. № 3-80В <p><i>5.2 За част практика от ДИ за СПК</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуално практическо задание на изпитваното лице; - протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит с пренесени оценките от индивидуалните практически задания ном. № 3-80/протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и 	<p>т. 23/1 и т. 23/2 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>т. 24/1 и т. 24/2 от Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>чл. 36, ал. 3 от ЗПОО</p> <p>т. 24/1 и т. 24/2 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	задължителни документи електронен или хартиен формат

	<p>компетентности при валидиране-ном. № 3-80В</p> <p>5.3 <i>Протокол за придобиване на професионална квалификация</i> – окончателен (съдържа оценките от 5.1. и 5.2. от проведен ДИ за СПК, номерът на който се вписва в свидетелството за професионална квалификация ном. № 3-81В/протокол за резултати за признаване на професионална квалификация при валидиране ном. № 3-81ВВ, номерът на който се вписва в свидетелството за валидиране на професионална квалификация</p> <p>** спазване изискването за последователност на номерацията от началото на календарната година</p>	<p>т. 24/7 и т. 24/8 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>чл. 41, ал. 3 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	
6.	<p><i>Документи за удостоверяване на придобитата професионална квалификация</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Свидетелство за професионална квалификация (реквизити и дигитално изображение) ном. № 3-54</i> • <i>Свидетелство за правоспособност (за професиите, за които се изисква) – ном. № 3-114, ном. № 3-116</i> • <i>Свидетелство за валидиране на професионална квалификация (реквизити и дигитално изображение) ном. № 3-54В</i> 	<p>чл. 38, ал. 2, т. 2, т. 3, чл. 40, ал. 7, т. 1 от ЗПОО</p> <p>т. 20 от приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>т. 23, т. 24 от приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>т. 30 от приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	задължителен документ
7.	<p><i>Регистрационни книги</i> за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация за регистриране на издадените документи в т. 6 - ном. № 3-78</p>	<p>т. 25 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	задължителен документ
8.	<p><i>Копие от издадения документ</i> към личното досие на обучаемото лице</p>		задължителен документ
9.	<p>Въведено сканирано изображение на издаденото свидетелство за ПК/свидетелство за валидиране на професионална квалификация в ИС на НАПОО</p>	<p>чл. 44, ал. 6 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	задължителен документ
За професионално обучение по част от професия			
1.	<p>Приети и утвърдени от директора/ръководителя изпитни материали:</p> <p>- конспект за изпита в частта по</p>	<p>чл. 37, ал. 2 от ЗПОО</p>	задължителен документ

	<p>теория, съгласно проведеното обучение</p> <ul style="list-style-type: none"> - изпитни билети или тест за частта от изпита по теория - индивидуални задания по практика – за изпита в частта по практика 		
2.	<p>Заповед/и за комисиите за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускане - подготовка, организиране и провеждане - квестори - оценяване изпита - част теория - провеждане и оценяване изпита - част практика - придобиване на професионална квалификация по част от професия 	чл. 35, ал. 4 във връзка с чл. 33, ал. 3 и чл. 37 от ЗПОО	задължителен документ
3.	<p><i>Документи за допускане</i> до изпити за приключване на професионално обучение/признаване на професионална квалификация по част от професията - заявление за допускане до изпит</p>	по образец на ЦПО	задължителен документ
4.	<p><i>Документи от проведен изпит</i></p> <p>4.1 от частта по теория на изпита за придобиване на квалификация по част от професията</p> <ul style="list-style-type: none"> - протокол за дежурство по време на изпит – ном № 3-82/протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация – ном. № 3-82В - писмени работи от изпита (оценки и рецензии върху тях) - протокол за резултатите от изпита по теория – ном. № 3-80/протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране- ном. № 3-80В <p>4.2 от частта по практика на изпита за придобиване на квалификация по част от професията</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуални задания по практика - протокол за резултатите от изпита по практика – ном. № 3-80/протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране- ном. № 3-80В 	<p>т. 23/1 и т. 23/2 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>т. 24/1 и т. 24/2 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>чл. 37, ал. 2 от ЗПОО т. 24/1 и т. 24/2 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	задължителен документ електронен или хартиен формат

	<p>4.3 Протокол за придобиване на професионална квалификация по част от професията – окончателен (съдържа оценките от 4.1. и 4.2. от проведен изпит, номерът на който се вписва в удостоверението за професионално обучение ном. № 3-81В /протокол за резултати за признаване на професионална квалификация при валидиране ном. № 3-81ВВ, номерът на който се вписва в удостоверението за валидиране на професионална квалификация</p> <p><i>** спазване изискване за последователност на номерацията от началото на календарната година</i></p>	<p>т. 24/7 и т. 24/8 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8</p> <p>чл. 41, ал. 3 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	
5.	<p>Документи за удостоверяване на придобитата квалификация:</p> <ul style="list-style-type: none"> Удостоверение за професионално обучение (реквизити и дигитално изображение) ном. № 3-37 Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия (реквизити и дигитално изображение) ном. № 3-37В 	<p>чл. 38, ал. 3, чл. 40, ал. 7, т. 2 от ЗПОО</p> <p>т. 19 от приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 за информацията и документите</p> <p>т. 32 от приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	задължителен документ
6.	<p>Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация за издадените удостоверения в т. 5 ном. № 3-78</p>	<p>т. 25 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	задължителен документ
7.	<p>Копие от издадения документ към личното досие на обучаемото лице</p>		задължителен документ
8.	<p>Въведено сканирано изображение на издаденото удостоверение за професионално обучение/удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията в ИС на НАПОО</p>	<p>чл. 44, ал. 6 от Наредба № 8 за информацията и документите</p>	задължителен документ
IV. Ресурсно осигуряване			
1.	<p>Класьор с актуални досиета на преподаватели в центъра (документи доказващи образователно-квалификационната степен и квалификацията на преподавателите, CV и декларация за съгласие да преподава в центъра)</p>	<p><i>във връзка с чл. 49а, ал. 2, т. 2 от ЗПОО</i></p>	задължителни документи

2.	Класьор с актуални документи за използваната материална база при обучение по теория и практика	<i>във връзка с чл. 49а, ал. 2, т. 2 от ЗПОО</i>	задължителни документи
V. Мониторинг (вътрешен и външен)			
1.	Вътрешната система за осигуряване на качеството	чл. 9а от ЗПОО	задължителен документ
2.	Годишен план-график на дейностите по самооценяването - в срок до 31 януари на всяка календарна година, утвърден от директора/ръководителя на ЦПО	<i>Правила за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се определят в ПУД на ЦПО</i>	задължителен документ
3.	Годишен доклад по самооценяването - представя се чрез ИС на НАПОО, в срок до 31 януари на всяка календарна година	чл. 22, ал. 8 от ЗПОО	задължителен документ
4.	Наличие на доказателствени материали за осъществяване на вътрешния мониторинг и контрол за качество на обучението в ЦПО (справка, контролни карти, протоколи, въпросници, анкети и др.) Класьори, в които се класират констативните протоколи от направените проверки от вътрешен и външен мониторинг	<i>Правила за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се определят в ПУД на ЦПО</i>	задължителни документи
VI. Поддържане на актуални данни на ЦПО в ИС на НАПОО			
1.	Наименование на фирмата, актуални адреси, телефони, имейли за комуникация, лице за контакти, лице представляващо фирмата	чл. 49а, ал. 4 от ЗПОО	Задължителни актуални данни
2.	Данни за преподаватели с въведени документи за образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации, CV		Задължителни актуални данни
3.	Данни за материално-техническата база по теория и практика с подробно описание в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професии		Задължителни актуални данни
4.	Данни за всеки провеждан курс - списък на преподавателите по теория и практика, списък на курсистите		Задължителни актуални данни
5.	Сканирани изображения на издадените документи за професионална квалификация, влизаци в обхвата на Регистъра, поддържан от НАПОО	чл. 42, т.11 от ЗПОО, чл. 44, ал. 6 от Наредба № 8 за информацията и документите	Задължително въвеждане в ИС на НАПОО на сканираните документи
6.	Годишна информация за извършената дейност - представя се чрез ИС на НАПОО, в срок до 31 януари на всяка календарна година	чл. 22, ал. 8 от ЗПОО	задължителен документ

