

Информационна система на НАПОО

Унищожаване на документи с фабрична номерация

The screenshot shows a web browser window with the URL `devbsd/users/vanina/napoo/#`. The page title is "Документи по Наредба №8". The user is logged in as "Здравейте, Сдружение Тест!". The main content area is titled "Документи по Наредба №8" and has several tabs: "Преглед заявки", "Получаване на документи", "Предаване на документи", "Налични документи", "Борса", and "Унищожаване".

Under the "Унищожаване" tab, there are three instructions:

1. Изберете година на отчета: 2017
2. Попълнете полетата с данните, необходими за генериране на отчета и протокола, след което натиснете бутоните **Отчет** и **Протокол**.
3. Изберете вида на документа, след което прикачете подписания и сканиран документ. Натиснете бутона **Запис**.

The form for generating the report and protocol is titled "ОТЧЕТ на документите с фабрична номерация". It includes the following fields:

- Днес, 31 03 2017
- комисия, назначена със Заповед № 22 от 30 03 2017 на директора (Христо Марков)
- в състав: Председател: Иван Маринов
- Членове: 1. Цвета Лачева
- 2. Христина Димитрова

на заседание отчете документите с фабрична номерация за учебната 2016/2017 година, както следва:

Buttons: **Отчет**, **Протокол**

Below the form, there is a green message: "Може да прегледате списъка с документите с фабрична номерация, които подлежат на унищожаване:"

Fields for the report: "За унищожаване:" and "Отпечатани:"

On the left side, there is a vertical navigation menu with icons and labels: "Обща информация", "Професионално обучение", "Годишна информация за дейността", "Документация", and "Изменение на лицензията".

Документи

НАРЕДБА № 8 ОТ 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- Приложение № 4 към чл. 31: определя документите, издавани в процеса на професионалното обучение
- От тях с фабрична номерация:
 - 3-54 Свидетелство за професионална квалификация
 - 3-54а Дубликат на свидетелство за професионална квалификация
 - 3-54В Свидетелство за валидиране на професионална квалификация
 - 3-54 аВ Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация
- Глава 4: Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация

ЗАКОН ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ (посл. Изм. 29.07.2016)

- Чл. 40б ал. 2: Документите ... издавани от частните центрове за професионално обучение, се включват в регистъра (на документите, издадени от ЦПО) след проверка в информационната система на Националната агенция за професионално образование и обучение, ако обучението или валидирането е извършено при спазване на изискванията на този закон и на съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професи

Документи с фабрична номерация

- Заявка за закупуване на документация по електронен път
- Вписване на номерата на документите с фабрична номерация в системата
- Отразяване на документите, предадени или получени от друго ЦПО
- След приключване на обучението и издаване на документ: вписване на номера на издадения документ в профила на курсиста
- м. април: преглед на използваните през предходната година документи и издаване на отчет и протокол за унищожаване

Документи с фабрична номерация, които подлежат на унищожаване

СВИДЕТЕЛСТВО за професионална квалификация

Серия П-16, No 000006

Ред. No

ЕГН _____, роден _____ в град/село _____, община _____, област _____

ЛНЧ _____, гражданство _____, през _____ година забрива _____

форма на обучение _____, срок на обучение _____

С решение на комисията за придобиване на професионална квалификация (протокол No _____ от _____ г.) придобива _____ степен на професионална квалификация _____ по професия _____ специалност _____

ПРЕДСЕДАТЕЛ на комисията за придобиване на професионална квалификация: _____ ДИРЕКТОР/РЪКОВОДИТЕЛ: _____

ОЦЕНКИ ОТ ДЪРЖАВНИТЕ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Теория

Практика

ОЦЕНКИ ОТ ИЗУЧАВАНИТЕ УЧЕБНИ ПРЕАМЕТИ (МОДУЛИ) ОТ ПРОФЕСИОНАЛНАТА ПОДГОТОВКА

ОБЩ ХОРАРИУМ учебни часове

СВИДЕТЕЛСТВО за валидиране на професионална квалификация

Серия В-16 No 000006

Ред. No _____ година

ЕГН _____, роден/а в град/село _____, община _____, област _____

ЛНЧ _____, друг идентификационен номер _____

гражданство _____, степен на професионална квалификация по професия код No _____

Призната специалност код No _____

Оценки от държавните изпити за признаване на квалификация по професията, съгласно протокол на комисията No _____ от _____ г.

1. Теория (оценки с бали) (оценки с бали)

2. Практика (оценки с бали) (оценки с бали)

ПРЕДСЕДАТЕЛ на комисията за полагање на изпити за признаване на професионална квалификация: _____ ДИРЕКТОР/РЪКОВОДИТЕЛ: _____

Признати знания, умения и компетентности

съгласно Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия, определено с Наредба No _____ от _____ г., обнародвана в Държавен вестник Бр. _____ от _____ г.

Компетентност No _____

ДИРЕКТОР/РЪКОВОДИТЕЛ: _____ (подпис и печат)

✓ Подлежат на унищожаване

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ за професионално обучение

Ред. No _____ година

ЕГН _____, роден _____ в град/село _____, община _____, област _____

ЛНЧ _____, гражданство _____, през _____ година забрива квалификацията курс за професионално обучение по програма _____ за _____ специалност _____

форма на обучение _____ професионалност _____ часа

Оценки от изпитите съгласно протокол на комисията No _____ от _____ г.

1. Теория (оценки с бали) (оценки с бали)

2. Практика (оценки с бали) (оценки с бали)

ПРЕДСЕДАТЕЛ на комисията Комисия: _____ ДИРЕКТОР/РЪКОВОДИТЕЛ: _____

✗ Не подлежат на унищожаване

Заявка за закупуване на документация по електронен път

- Раздел: „Документация“ – „Документи по Наредба 8“
- „Преглед заявки“
- Уточняване на подлежащите на контрол документи

НАПОО Информационна си... Index of file:///devbsd/d...
devbsd/users/vanina/napoo/#

Документи по Наредба №8

Здравейте, АДМИНИСТРАТИВЕН ЦПО!

Документи по Наредба №8

Преглед заявки | Получаване на документи | Предаване на документи | Налични документи | Борса | Унищожаване

Списък на направените заявки, както и техния статус.

Номер	Година	Дата	Статус
459	2016	22.03.2017	обобщена

Статус: обобщена
Дата: 22.03.2017

3-37 Удостоверение за професионално обучение	10 бр.
3-54 Свидетелство за професионална квалификация	20 бр.
3-54a Дубликат на свидетелство за професионална квалификация (универсален образец)	10 бр.
3-50Б Личен картон за проведен курс за професионална квалификация	0 бр.
3-50В Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене	0 бр.
3-78 Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	0 бр.
3-73 Регистрационна книга за издадените дубликати на документите за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	0 бр.
3-37В Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия	0 бр.
3-54В Свидетелство за валидиране на професионална квалификация	5 бр.
3-54Г Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация	4 бр.
3-114 Свидетелство за правоспособност	0 бр.
3-116 Свидетелство за правоспособност по заваряване	0 бр.

1 / 1 | 100% | < 1 от 1 >

Вписване на номерата на документите с фабрична номерация в системата

- Раздел: „Документация“ – „Документи по Наредба 8“
- „Получаване на документи“
 - Избор на заявка
 - Въвеждане на номерата

НАПОО Информационна си... X

devbsd/users/vanina/napoo/#

Документи по Наредба №8

Здравейте, Сдружение Тест!

Обща информация

Професионално обучение

Годишна информация за дейността

Документация

Изменения на лицензията

Преглед заявки | **Получаване на документи** | Предаване на документи | Налични документи | Бюро | Унищожаване

1. Въведете информацията за получените документи:
- "печатница" - последователно се въвеждат данните за всеки вид документ
- "Друго ЦПО" - вида и броя на документите се въвежда автоматично спрямо приемно-предавателния протокол. (Преди приемане на документите, имате възможност да проверите протокола за съответствие)
- "от предишни заявки" - въвеждане на налични документи, получени по заявки, невъведени в системата

2. Списък с получените документи (за документите с фабрична номерация, се визуализира списък със серийните номера).

Заявка	Получени от	Година	Брой	Дата	Вид	Серия
0	печатница	2016	10	2017-03-08	3-54	П-16

1 / 1 | 100% | < 1 от 1 >

3. Прикачане на Приемно-предавателен протокол по операцията, избрана в горната таблица.
* покажи формата за качване на протокол

4. Списък на серийните номера спрямо избрания от горния списък запис. (За документите, получени от печатница е необходимо да се въведат серийните номера. Имате възможност за автоматично попълване на поредни номера - вж. "Помощна информация".)

поредни			
Година	Серия	Фаб. номер	Операция
1. 2016	П-16	150001	отпечатан
2. 2016	П-16	150002	получен
3. 2016	П-16	150003	получен
4. 2016	П-16	150004	получен
5. 2016	П-16	150005	получен

Въведи

Отразяване на документите, предадени или получени от друго ЦПО

- Раздел: „Документация“ – „Документи по Наредба 8“
- „Предаване на документи“: предаване на документи на друго ЦПО (с протокол)
- „Приемане на документи“: приемане на документи от друго ЦПО (с протокол)

The screenshot displays the 'Документи по Наредба №8' (Documents according to Regulation No. 8) section in the NAPOO Information System. The interface is in Bulgarian and includes a sidebar with navigation options like 'Обща информация', 'Професионално обучение', 'Годишна информация за дейността', 'Документация', and 'Изменение на лицензията'. The main content area is titled 'Документи по Наредба №8' and has several tabs: 'Преглед заявки', 'Получаване на документи', 'Предаване на документи' (selected), 'Налични документи', 'Борса', and 'Унищожаване'. Below the tabs, there are instructions and a list of documents to be transferred.

1. Център, на който ще предавате документи:

Наименование: [Filter] ...

ET "СК Капитал - Милена Иванова"

"Капри" ЕООД

Сдружение "Знание - Айтос", гр. Айтос

Център ЕГО ООД

"Инспрес" ООД

1295 / 1295 | 100% |< 1 от 65 ... >> |>

3. Генериране на протокол - прегледайте списъка на предадените документи, след което натиснете бутон "Протокол" за да генерирате примено-предавателния протокол. Генерира се един протокол за всички документи с еднаква дата и адресат.

Предадени на: [Filter] ...

Година: [Filter] ...

Брой: [Filter] ...

Дата: [Filter] ...

Вид: [Filter] ...

0 / 0 | 100% 0 от 0

Предаване на:
ET "СК Капитал - Милена Иванова"

2. Посочете броя за всеки вид документ, който ще предавате. (За тези с фабрична номерация, е необходимо да кликнете на стрелката. Вдясно се появява списък на документи, за които е въведен фабричен номер. Изберете тези, които ще предавате.) Натиснете бутона "Запис".

Вид	Година	Налични	брой
3-54	2016	7	<input type="text"/>

След приключване на обучението и издаване на документ: вписване на номера на издадения документ в профила на курсиста

- „Професионално обучение“ – „Приключили курсове“ – „Курсисти/Документи“
- Избор на документа от списък (при предварително въведени номера)
- Автоматична проверка за:
 - Наличие на този документ (от заявка или получен от друго ЦПО)
 - Дублиране на номера с друг документ

НАПОО Информационна си... X

devbsd/users/vanina/napoo/#

Приключили курсове

Здравейте, Сдружение Тест!

Приключили курсове

Данни за приключилите курсове

Име на курса: Филтрирай ...

Име на групата: Филтрирай ...

Сътрудник в бизнес-услуги - 2 СПК: 1

1 / 1 | 100% |< 1 от 1 >|

Информация за курса | Курсисти/Документи | Преподаватели | Изпит | Генериране на протоколи

Информация за курсистите, включени в курса

ЕГН	Име	Фамилия
7404207014	Виолета	Владимирова

1 / 1 | 100% |< 1 от 1 >|

Справка за курс

Вид на издадения документ 1: Свидетелство за придобита СПК

Година на завършване: 2016

Фабричен номер (серия и номер) на документа: П-16/150001

Регистрационен номер на документа:

П-16/10004
П-16/10005
П-16/10006
П-16/150001
П-16/150002
П-16/150003
П-16/150004
П-16/150005

Дата на издадения документ: П-16/150001

Протокол: П-16/150002

Оценка по теория: П-16/150003

Оценка по практика: П-16/150004

Преглед на използваните през предходната година документи

- Раздел: „Документация“ – „Документи по Наредба 8“
- „Налични документи“
 - Преглед на статуса на документите

Документи по Наредба №8

Преглед заявки | Получаване на документи | Предаване на документи | **Налични документи** | Бюкса | Унищожаване

Списък на наличните документи по наредба №8, както и броя на отпечатаните или предадени на друг център.

Вид на документа	Година	Получени	Предадени	Отпечатани	Анулирани	Унищожени	Налични
Филтрирай	Филтрирай	Филтрирай ..	Филтрирай ..	Филтрирай ..	Филтрирай ..	Филтрирай ..	Филтрирай ...
3-54	2016	10	1	2			7

1 / 1 | 100% | < 1 от 1 >

Справка за историята на документите

Номер	Година	Дата	Операция	Серия	от/на
Филтрирай ...	Филтрирай	Филтрирай ..	Филтрирай ..	Филтрирай ..	Филтрирай ...
10005	2016	2017-03-08	получен	П-16	печатница
10006	2016	2017-03-08	получен	П-16	печатница
150001	2016	2017-03-08	отпечатан	П-16	Виолета Владимирова
150001	2016	2017-03-08	получен	П-16	печатница
150002	2016	2017-03-08	получен	П-16	печатница
150003	2016	2017-03-08	получен	П-16	печатница
150004	2016	2017-03-08	получен	П-16	печатница

13 / 13 | 100% | < 1 от 1 >

Подготовка на отчет и протокол за унищожаване

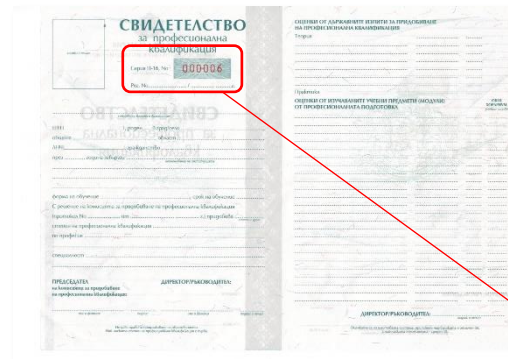
- Раздел: „Документация“ – „Документи по Наредба 8“
- „Унищожаване“
 - Преглед на статуса на документите по раздели
 - Анулиране на бланки (при необходимост)

The screenshot shows a web application interface for document management. The browser address bar displays "devbsd/users/vanina/napoo/#". The page title is "Документи по Наредба №8". The interface includes a navigation menu on the left with icons for "Обща информация", "Професионално обучение", "Годишна информация за дейността", "Документация", and "Изменения на лицензията". The main content area has a tabbed interface with "Унищожаване" selected. It contains a form for generating reports and protocols, with steps: 1. Изберете година (2017), 2. Изберете вида на документа, след което прикачете подписания и сканиран документ, 3. Изберете вида на документа, след което прикачете подписания и сканиран документ. The form includes fields for "Вид" (изберете) and "Избери файл". Below the form is a section titled "ОТЧЕТ на документите с фабрична номерация". It includes fields for "Днес" (calendar icon), "комисия, назначена със Заповед №" (input field), "от" (calendar icon), "на директора" (input field), "в състав: Председател:" (input field), and "Членове: 1." (input field), "2." (input field). Below these fields are buttons for "Отчет" and "Протокол". A note states: "Може да прегледате списъка с документите с фабрична номерация, които подлежат на унищожаване:". Below this is a table titled "За унищожаване:" with columns: Година, Серия, Номер, Статус. The table contains the following data:

Година	Серия	Номер	Статус
2016	П-16	10002	получен
2016	П-16	10003	получен
2016	П-16	10004	получен
2016	П-16	10005	получен
2016	П-16	10006	получен

Издаване на протокол

- Раздел: „Документация“ – „Документи по Наредба 8“
- „Унищожаване“
 - Отпечатване на протокола и попълване на местата за залепване на изрязаните от бланката серия и фабричен номер



protokolDocs-4.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools protokolDocs-4.pdf x Sign In

1 / 1 59,9%

ПРОТОКОЛ

за унищожаване на документи с фабрична номерация

Днес, Г., комисия, назначена със Заповед № 22 от 30.03.2017 г. на директора, в състав:
Председател: Иван Маринов
Членове:
1. Цвета Лачева
2. Христина Димитрова

на заседание извърши унищожаване на документи с фабрична номерация за учебната 2016/2017 година, както следва:

Ном.№	Серия	От №	До №	Брой
3-54				общо - 9
	П-16	10002	10006	5
	П-16	150002	150005	4

Документи с фабрична номерация, номенклатурен номер 3-54, 9 бр.:

1. серия П-16, № 10002	2. серия П-16, № 10003	3. серия П-16, № 10004
Серия П-16, № 000006		
4. серия П-16, № 10005	5. серия П-16, № 10006	6. серия П-16, № 150002
7. серия П-16, № 150003	8. серия П-16, № 150004	9. серия П-16, № 150005

КОМИСИЯ: Председател: Членове: 1.
Иван Маринов Цвета Лачева
2.
Христина Димитрова

Директор:
Христо Марков
(подпис и печат)

Отчетност

- Подписаните и подпечатани „Отчет“ и „Протокол“ се сканират и качват (поотделно) в ИС на НАПОО до 30 април 2017 година (раздел „Документация – Документи по Наредба 8 – Унищожаване“)
- НАПОО – приемане на отчета или връщане за корекции
- Остатъкът от бланките се унищожават (на основание чл. 53 ал. 1 от Наредба № 8)
- Оригиналите на отчета и протокола се съхраняват в архива на ЦПО за срок от 50 години (на основание чл. 52 ал. 3 от Наредба № 8)

The screenshot shows the NAPOO web application interface. The browser address bar displays 'devbsd/users/vanina/narpo/#'. The page title is 'Документи по Наредба №8'. The main content area is titled 'Документи по Наредба №8' and contains several steps for document processing:

1. Изберете година (2017)
2. Попълнете полетата с данните, необходими за генериране на документите с фабрична номерация
3. Изберете вида на документа, след което прикачете подписания и сканиран документ. Натиснете бутона Запис:

The 'Запис' button is highlighted with a red box. Below the steps, there are input fields for 'Днес, 12 | 04 | 2017', 'комисия, назначена със Заповед № 66 от 27 | 03 | 2017 на директора (hhh)', and 'в състав: Председател: hhh'. There are also fields for 'Членове: 1. hhh' and '2. hhh'. Below these fields, there are buttons for 'Отчет' and 'Протокол'. At the bottom, there is a table titled 'За унищожаване:' with columns for 'Година', 'Серия', 'Номер', and 'Статус'.

Година	Серия	Номер	Статус
2016	П-16	10002	получен
2016	П-16	10003	получен
2016	П-16	10004	получен
2016	П-16	10005	получен

Помощна информация:

НАПОО Информационна си... X

devbsd/users/vanina/napoo/#

Здравейте, АДМИНИСТРАТИВЕН ЦПО!

Помощна информация

Обща информация

Професионално обучение

Годишна информация за дейността

Документация

Изменения на лицензията

Заявка за задължителна документация

Документи по Наредба №8

Помощна информация

Наръчник на потребителя за работа с ИС на НАПОО

Съдържание | Индекс | Търси

- 1 Обща информация
- 2 Навигация в системата
- 3 Работа в ИС на НАПОО
 - 3.1 Панел Обща информация
 - 3.2 Панел Професионално обучение
 - 3.3 Панел Годишна информация
 - 3.4 Панел Документация
 - 3.4.1 Заявка задължителна документация
 - 3.4.2 Документи по Наредба № 8
 - 3.4.2.1 Преглед заявки
 - 3.4.2.2 Получаване на документи
 - 3.4.2.3 Предаване на документи
 - 3.4.2.4 Налични документи
 - 3.4.2.5 Борса
 - 3.4.3 Документи към НАПОО
 - 3.5 Панел Изменение на лицензията
- 4 Годишна информация за дейността
- 5 Основни сценарии на работа

Важно: Полетата, отбелязани със звездичка (*), са задължителни за вкарване на запис в системата. Полетата, отбелязани в **оранжево**, се изискват за съставяне на Годишна информация.

Важно: Данните, които въвеждате за преподавателите и курсистите, са защитени и до тях нямат достъп неотризирани лица. Всички лични данни, които въведете в системата, се съхраняват и обработват само от Националната агенция за професионално образование и

Документи по Наредба № 8

Панел Документи по Наредба № 8 е създаден, за да може:

- да описвате документите, които сте получили от печатницата;
- да вписвате номерата на документите с фабрична номерация;
- да следите наличността на документите;
- да обменяте документи с други ЦПО;
- да публикувате и следите обяви в борсата;
- да извършвате унищожаване на документи с фабрична номерация в ИС.

За допълнителни консултации:

АдминСофт

- тел. 02 869 2600
- E-mail support_napoo@adminsoft.bg