

## УКАЗАНИЯ

### за попълване на заявлението и формуляра за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране

Заявлението и формулярът съответстват на критериите на НАПОО за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране. Диалоговата им форма е улеснение при попълването им.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В първата част на заявлението попълнете наименованието на юридическото лице или едноличния търговец, към които се създава центъра (наричани понататък за краткост организация), трите имена на представителя на организацията, пълния адрес на заявителя, телефон, факс и електронен адрес. Посочете адрес, телефон, факс и e-mail за кореспонденция, лицето за контакти с НАПОО – собствено, бащино и фамилно име, пълен адрес, телефон, мобилен телефон, факс и e-mail адрес.

Към заявлението се прилагат копия на следните документи:

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 - 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.

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.

Правилникът за устройството и дейността на центъра трябва да бъде приет от колективния орган за управление на организацията и утвърден от ръководителя ѝ.

Правилникът за устройството и дейността на центъра следва да е в съответствие с изискванията на ЗПОО и другите нормативни документи, касаещи професионалното информиране и ориентиране. Правилникът може да съдържа следните основни раздели: общи положения, цели и задачи на центъра, организационна структура – организационна схема, взаимодействие между отделните звена, орган на управление (напр. управителен съвет и др. – структура, състав, функции, механизми за вземане на решения), помощни органи (учебно-методичен, методичен или друг съвет – функции и състав), организация на дейността, механизми за поверителност на информацията, осигуряване на качеството,

вътрешна проверка и мониторинг, материално-техническа база, процедура за разглеждане на жалби и възражения, политика на прозрачност, документация и архив на центъра и др., както и преходни и заключителни разпоредби.

**6. Документи, издадени от компетентните органи, за съответствие на материалната база на центъра със санитарно -хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност.**

Към заявлението се прилагат документи, издадени от компетентен орган, удостоверяващи съответствието на материално-техническата база със санитарно-хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност, например санитарни разрешителни, санитарни становища, сертификати за съответствие с нормативните изисквания за пожарна и аварийна безопасност и др.

**7. Документи за собственост, рамково/и споразумение/я, договори за наемни отношения или договори за съвместна дейност.**

Предоставят се копия на съответните документи.

1. **Справка за щатния и нещатен състав, който ще работи в центъра, към която се прилагат и копия от документите за завършено образование, професионална квалификация и декларации за съгласие.**

2. **Документ за платена такса.**

3. **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.**

*Заявлението се подписва от законен представител на организацията и се подпечатва с печата на организацията.*

## ФОРМУЛЯР

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

#### 1 Център .

Опишете накратко Вашия проект за създаване и функциониране на ЦИПО в следните основни направления:

- Цели и задачи на ЦИПО;

1  
В съвременната теория понятието кариерно ориентиране заменя понятието професионално ориентиране. Професионалното ориентиране е фокусирано върху избора на професия. Кариерното ориентиране обединява избора на професия с избора на възможности за образование, обучение и заетост, като акцентира върху взаимодействието между учене и пазар на труда. Предоставянето на услуги в това направление в рамките на целия живот на индивида е интегрална част на политиката за учене през целия живот, известно като ориентиране през целия живот.

- Основни групи клиенти;
- Пакет от услуги, които ще предоставя центъра;
- Дейности, осигуряващи предоставянето на услугите;
- Визия за бъдещото развитие на центъра. Меморандум за ученето през целия живот (2000), Копенхагенска декларация (2002), Резолюция на Съвета и на представителите на правителствата на страните-членки на срещата на Съвета за насърчаване политиките, системите и практиките в областта на ориентирането през целия живот в Европа (2004), Комюнике за бъдещите приоритети на нарасналото европейско сътрудничество в областта

на професионалното образование и обучение, Маастрихт (2004), Наръчник за политици – кариерно ориентиране (2003), Наръчник за усъвършенстване на политиките и системите в областта на ориентирането през целия живот чрез прилагане на общоевропейски референтни инструменти (2005), Общ референтен инструмент “Ключови характеристики на системите за ориентиране през целия живот”, препоръки на Експертната група по ориентиране към ЕК с период на действие 2002-2007 г. и др.

Обосновете идеите си, като имате предвид **националните нормативни и стратегически документи**: Закон за професионалното образование и обучение, Закон за насърчаване на заетостта, Закон за висшето образование, Закон за народната просвета, Национална програма за развитие на училищното образование и предучилищното възпитание и подготовка 2006-2013 година, Национална стратегия за продължаващото професионално обучение за периода 2005-2010 година, Обновена стратегия по заетостта на Република България 2008 -2015 година, Национален план за действие по заетостта за съответната година и др., както и **общоевропейските политики, постижения и документи в областта на ориентирането и ученето през целия живот**:

**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.**

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

Опишете по какъв повод и какви дейности са осъществявани или са предлагани услуги, например -участие в дейности по разработване на информационни материали и продукти или предоставяне на информационни и консултантски услуги в рамките на структури към държавни институции, консултантски фирми, НПО и др., подбор на кандидати за обучение или работа, участие в курсове за професионални консултанти, в магистърски програми и т. н.

**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.**

Посочете участието в изпълнението на международни, национални, регионални или местни проекти, имащи отношение към проблемите на кариерното ориентиране, както и визията за бъдещо включване в такива – напр. проекти по програма “Леонардо да Винчи”, “Сократ”, ОП РЧР и др.

**3. Политика на прозрачност и информираност.**

**3.1. Намерения или предприети мерки за включване в дейностите и в управлението на центъра на представители на държавни институции, неправителствени организации, училища, училищни настоятелства, служби по заетостта, висши училища и университети, общини, работодателски и синдикални организации, фирми, медии и др.**

Ориентирането е съвместна дейност на гражданина, на доставчика на услугата и на други важни участници (напр. институции за образование и обучение, предприятия, държавни институции, работодателски и синдикални организации и др.). От такива позиции, участието на всеки от тях в съответни дейности или в управлението/органа за управление, в съответствие с конкретните цели и задачи, които си поставя центъра, е особено важно. Опишете намеренията си по този проблем и приложете писма за подкрепа, проекти за или сключени споразумения и др., ако вече сте предприели действия в това направление.

**3.2. Действия, свързани с популяризиране на предоставяните от центъра услуги и осигуряване на информация за потребителите – клиенти и заявители, на кариерно**

## **информиране и ориентиране (комуникационна система, рекламна стратегия, медийно представяне).**

Осигуряването на достъпа до услугите зависи във висока степен от популяризирането им и предварително предоставената информация на потенциалните потребители. Посочете какви начини ще използвате за привличане на потребители и каква предварителна информация ще се предоставя на заявителите и клиентите на центъра – описание на видовете услуги, съдържание на отделните услуги, организация на информационната, консултационната и обучаващата дейности, политика и приоритетите на центъра и др. Дайте информация за средствата, които ще използвате за това (информационни, справочни и рекламни материали, брошури и други, които центърът ще издава, публикации в печатни и електронни медии и др.).

### **4. Създаване и поддържане на архив на центъра.**

#### **4.1. Обща документация**

Опишете процедурите за създаване и поддържане на архива на центъра видове документи, срок и начин за съхранението им (на хартиен и магнитен носител), например,

- документация за посещенията на клиентите;
- книга за проведената индивидуална и груповата работа с клиентите (материална книга);
- регистрационна книга на издадените документи за проведено информиране/консултиране/обучение по професионално ориентиране;
- книга за регистриране на заповедите на директора (управителя, ръководителя) на центъра;
- други.

#### **4.2. Регистри/картотеки на потребителите на услугите, на партньорите, на външните сътрудници.**

Каква информация ще съдържат и как ще се поддържат в актуално състояние регистрите за:

- потребители на услугите – заявители и клиенти;
- партньори за реализиране на различните дейности, инициативи и услуги;
- външни сътрудници по различни проблеми.
- Каква информация ще се изисква при регистриране на клиента, например -име, адрес, възраст, професия, специалност, налично образование и квалификация, документи, удостоверяващи здравословното състояние на клиента, цел на търсенето на услугите на центъра и др.
- Какво, как и от кого ще се вписва в досието на клиента (личен картон на клиента) – поверителни лични данни, свързани с резултати от прилагането на тестове, въпросници, интервюта и др. инструменти за личностна диагностика, програма за работа с клиента, участие на клиента в изпълнението ѝ, резултати, констатирани проблеми и трудности и др.
- Как ще се осигури поверителността на информацията;
- Друго.

#### **4.3. Регистриране и водене на лично досие на клиентите.**

#### **4.4. Удостоверяване (сертифициране) на проведеното професионално информиране и ориентиране.**

Посочете какво предвиждате във връзка с удостоверяването (сертифицирането) на проведеното професионално информиране и ориентиране на клиентите във Вашия център:

- изисквания/условия, при които ще се издава документа/тите;
- информация, която ще съдържат документите;

- друго.

## **5. Информационно осигуряване на дейностите на центъра.**

### **5.1. Информационни материали и продукти, с които разполага центъра.**

Опишете видовете кариерна информация (за професии, пазара на труда, образователни и обучаващи институции и т.н.), с която разполагате и уточнете на какви носители тя ще се предлага.

### **5.2. Източниците, които центърът ще използва за набиране на актуална информация.**

Посочете какви източници ще използвате за набиране на информация, с оглед актуализиране и разширяване на информационната база.

### **5.3. Актуализиране и разширяване на информационната база.**

Опишете процедурите, които ще прилагате за актуализиране и разширяване на информационната база на центъра.

### **5.4. Информационна база за различните групи клиенти.**

Опишете видовете кариерна информация, която ще предлагате на основните целеви групи клиенти.

## **6. Методическо осигуряване на дейностите на центъра. 6.1. Методи и форми за работа с различните групи клиенти в рамките на дефинираните услуги.**

За всяка от планираните услуги посочете основните методи и форми, които ще прилагате при различни групи клиенти.

### **6.2. Методически материали и разработки в областта на кариерното информиране, консултиране и ориентиране, с които разполага центъра.**

Опишете наличната методическа база на центъра – специализирана литература, разработки по проекти, публикации в интернет, собствени разработки и др.

### **6.3. Инструментариум за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.).**

Посочете инструментите за личностна диагностика, които предвиждате да използвате в центъра.

### **6.4. Методи и форми за формиране на умения за вземане на решения, за индивидуален кариерен мениджмънт и др.**

Посочете методите и формите, които ще използвате за провеждане на обучение по кариерно ориентиране.

## **7. Оценка на дейностите, осъществявани от центъра.**

### **7.1. Осъществяване на вътрешно наблюдение (мониторинг) и контрол на качеството на предлаганите услуги.**

Опишете системата за вътрешно наблюдение и контрол на качеството във Вашия център в следните направления:

- Какво ще се оценява (основни характеристики);
- По какъв начин ще се оценява и как ще функционира системата за вътрешна проверка;
- От кого ще се осъществява оценяването;
- Коригиращи мерки;
- Друго. Ако имате идеи за супервизия (външна и вътрешна), моля посочете ги.<sup>2</sup> В случай, че центърът предвижда да предлага услугата “Професионално ориентиране чрез предоставяне на възможност за придобиване на практически опит в различни професии”,

заедно с т. 8 и т. 9 от този Формуляр е необходимо да попълните и т. 6 и т. 7 от Формуляра за лицензиране на ЦПО за съответните професии.

### **7.2. Набиране на обратна информация от потребителите на услуги, обработка на**

### **жалби и сигнали (форми, документация и процедура).**

Опишете начините за набиране на обратна информация (от страна на заявителите и клиенти) във връзка с качеството на услугите и за обработка на жалби и възражения във Вашия център. Посочете мерките за корекция, които предвиждате в случай на необходимост.

## **8. Човешки ресурси за осигуряване на дейностите на центъра**

В случай, че центърът предвижда да предлага услугата “Професионално ориентиране чрез предоставяне на възможност за придобиване на практически опит в различни професии”, заедно с т. 8 и т. 9 от този Формуляр е необходимо да попълните и т. 6 и т. 7 от Формуляра за лицензиране на ЦПО за съответните професии.

### **8.1.Щатен експертен персонал.**

Дайте информация за броя, длъжностите, отговорностите и квалификацията на кадрите – образование, диплома, сертификат, професионален опит. Представете списък и приложете кратки професионални биографии на експертния състав на екипа. Имайте предвид, че откриването на процедура за лицензиране изисква присъствието на поне един психолог или сертифициран консултант по кариерно/професионално ориентиране в екипа.

### **8.2.Извънщатен експертен персонал.**

Опишете в какви случаи и за изпълнението на какви задачи ще ангажирате външни експерти. Дайте информация за квалификацията -им образование, диплома, сертификат, професионален опит. Представете списък и кратки професионални биографии на извънщатния експертен състав на екипа.

### **8.3.Помощен персонал.**

Опишете с изпълнението на какви задачи ще бъде ангажиран помощния персонал на екипа, посочете броя, длъжностите, отговорностите и квалификацията на кадрите – образование, диплома, сертификат, професионален опит.

## **9. Материално-техническа база.**

### **9.1.Брой на работните помещения и предназначение (зала за информирание, кабинети за консултиране, зала за групова работа, други).**

Посочете местонахождението (адреса) на материалната база, вида и големината на сградата, предназначението и капацитета (брой работни места) на отделните помещения, площта и обема на залата за информирание, за групова работа, на кабинета за консултиране, офиси и др. Приложете документи за собственост или други документи, удостоверяващи правото на ползване на материалната база (нотариален акт, договори за наем, рамкови споразумения, договори за съвместна дейност и други). От посоченото по-горе описание и приложените доказателства трябва да могат да се направят съответните изводи и оценки относно съответствието на материалната база с планираните от Вас услуги.

### **9.2.Електронни комуникации (персонални компютри, компютърна мрежа, лицензиран софтуер, Интернет, Web страница).**

Посочете броя и предназначението на работните места, оборудвани с компютър, в центъра, капацитета и възможностите на мрежата, наличния лицензиран софтуер, осигурен достъп до интернет, идеи във връзка със съдържанието или налична Web страницата, други.

### **9.3.Аудиовизуални средства, уреди, пособия и др.**

Дайте информация във връзка с осигуреното техническо оборудване за използването на необходимите средства и помагала за информирание и ориентиране -видеофилми, мултимедийни и програмни продукти, средства за обучение и дидактическа техника, демонстрационни макети и модели, образци, онагледяващи табла и др.

## **ОБЩИ ПРЕПОРЪКИ**

1. Когато по някой от показателите се иска описание, което е регламентирано в Правилника за устройството и дейността на центъра, вместо описание може да се посочи раздела или точката/ите от него.
2. Приложенията (напр. документи за собственост или други документи, удостоверяващи правото на ползване на материалната база) се описват във формуляра на съответното място, като за всеки документ се поставя гриф "Приложение № .....".
3. След като попълните формуляра и подгответе всички приложения:
  - Номерируйте страниците последователно;
  - Направете три копия от цялата документация за кандидатстване. Всички копия на приложените документи се заверяват от организацията с "Вярно с оригинала", подпис и печат;
  - Подвържете страниците така, че да се отварят напълно;
  - Представете трите екземпляра на адрес: Национална агенция за професионално образование и обучение, София, 1113, бул. "Цариградско шосе", № 125, бл. 5, ет. 5;
  - Заедно с документацията представете и платежно нареждане за преведена по банковата сметка на НАПОО такса за разглеждане на заявлението за издаване на лицензия в размер на 400 (четирисотин) лв., съгласно ПМС № 241/ 21.11.2000 г.

**Банковата сметка на НАПОО е: УниКредит БУЛБАНК, клон Калоян**

**Банков код (BIC): UNCRBGSF**

**Банкова сметка (IBAN): BG22UNCR76303300000178**

**Такса за лицензиране**