



Национална агенция за професионално образование и обучение

Процедурен наръчник за оценка на капацитета и качеството на центрове за информация и професионално ориентиране

СЪДЪРЖАНИЕ

I. Същност и определение	2 стр.
II. Процедура за лицензиране на ЦИПО	9 стр.
III. Правила за етичност	34 стр.
IV. Процедура за текущ и последващ контрол. Процедура за самооценка.	37 стр.
V. Досие на клиента	54 стр.

Процедурен наръчник за оценка на капацитета и качеството на центрове за информация и професионално ориентиране

I. Същност и определение

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Професионалното ориентиране е информиране, консултиране и съветване относно избора на професия и кариерно развитие.

Професионалното ориентиране се извършва от специалисти – експерти по професионално/ кариерно консултиране и/ или психолози.

2. СПЕЦИАЛИСТИ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

За предоставяне на услугата професионално ориентиране всеки ЦИПО следва да разполага с персонал, състоящ се минимум от един експерт по професионално/кариерно ориентиране или кариерен консултант и административен персонал. Ако ЦИПО извършва психологическо подпомагане, то в екипа задължително трябва да има и дипломиран психолог.

Експерти по професионално/кариерно ориентиране и кариерни консултанти

Експерт по професионално/кариерно ориентиране или кариерен консултант може да бъде само лице, което е завършило висше образование в областта на професионалното/ кариерното ориентиране и консултиране, психологията или човешките ресурси. Експерт или консултант може да бъде и лице, което е завършило друго висше образование и е придобило допълнителна квалификация в сферата на кариерното консултиране, кариерното развитие и кариерното/ професионалното ориентиране по програма за следдипломна квалификация или по международна и национално призната програма. Експертите и консултантите извършват всички дейности, включени в услугата професионално ориентиране без дейностите по психологическо подпомагане, които се извършват единствено от дипломиран психолог.

Психолог

Психологът е лице, което има завършено висше образование по психология. Единствено психологът може да предоставя услуги по психологическо подпомагане. Ако психологът ще извършва и психодиагностика е препоръчително същият да има минимум три години трудов опит като психолог.

Административен персонал

Административният персонал се състои от лица, които имат завършено минимум средно образование и притежават висока компютърна грамотност - Microsoft Office™. Те извършват цялостната дейност по приемане на клиентите, обработка на регистрационните формуляри, насочване към консултанта, поддръжка на досиетата, електронен архив, формуляри, актуализиране на информацията, включително на интернет страницата, поддръжка на информационните ресурси. Броят и вида на длъжностите на административния персонал се определят по преценка на ЦИПО и неговите нужди.

3. ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ, ВОДЕЩИ ДО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

Услугата професионално ориентиране се състои от предоставянето изцяло или отчасти на 3 задължителни и 7 други допълнителни дейности. За да бъде лицензирана една организация като ЦИПО тя трябва да докаже, че има капацитет да изпълнява минимум 3-те задължителни дейности. Когато ЦИПО посочва, че ще извърша допълнителни дейности, в заявлението се описва и капацитетът му за тях, съобразно посочените за всяка дейност изисквания.

Важно! ЦИПО трябва да осигури в рамките на предоставянето на услугата по професионално ориентиране инструменти и процедури за предоставяне на обратна връзка. Обратната връзка е задължителен елемент, при извършването на която и да е дейност, без значение на нейния задължителен или факултативен характер.

Задължителни дейности са:

3.1. Информиране и самоинформиране

Информирането е процес по предоставяне на информация за начините на планиране, получаване, запазване на работа и кариерно развитие, включително информация относно подходящо образование, обучение или придобиване на ключова компетентност за постигане на съответните кариерни цели. Информацията обхваща тенденциите и условията на пазара на труда, видовете образователни програми и възможности, основни данни за образователни и обучаващи институции, държавни и частни програми и услуги, свързани с повишаване на пригодността за заетост, видовете работни места и изискванията към тях, начина за търсене на свободни работни места и местата, където могат да бъдат намерени такива. Информацията включва и описание на видовете професии и длъжности, както и изискванията към тях и правата и задълженията на лицата, които заемат такива работни места.

При самоинформирането клиентите на ЦИПО получават самостоятелно посочената информация, използвайки целия достъпен за тях масив от информация на електронен и хартиен носител.

Изисквания към дейността: ЦИПО следва да разполага с процедура или система за периодично актуализиране на предоставяната информация. Информацията трябва да е

лесно достъпна, систематизирана и изчерпателна. Центърът трябва да има обособено място с достъп до ресурси на хартиен и електронен носител като книги, справочници, списания по темата, трудово–правна литература, електронна страница с ресурси за самоинформиране на клиентите.

3.2. Кариерно консултиране

Кариерното консултиране е дейност, при която чрез активно слушане на историята на клиента и общуването с него, се изясняват целите, интересите, възможностите и средствата и начините за вземане на решения от страна на консултираното лице. Консултирането е взаимна връзка между консултант и клиент с цел изготвянето на кариерен план на клиента съобразно неговите индивидуални характеристики. Консултантът използва набор от разнообразни техники и методи, с цел да подпомогне себеразбирането и самоусъвършенстване на клиента, да разбере неговото поведение и да стимулира ефективните или изолира характеристиките, които пречат на неговата реализация.

Изисквания към дейността: ЦИПО следва да разполага с разнообразен, систематичен и унифициран инструментариум от въпросници, тестове за професионална пригодност и кариерни нагласи, задачи за самоподготовка, формуляри и други, които са приспособени към използваната в българския език терминология и социално-икономически условия. При осъществяване на дейността клиентът и консултантът следва да разполагат със самостоятелно помещение в рамките на ЦИПО.

3.3. Оценка на случай

Всеки етап в процеса на извършване на дейности по професионално ориентиране, както и по време на извършване на самите дейности, задължително се извършва оценка на случай. Тя следва да е обективна, безпристрастна и да се базира на събрания емпиричен и тестови материал. Могат да се използват три основни начина за оценка:

а) оценка на клиента – личностни характеристики, образование, умения, ценности, интереси, мотивация, среда, очаквания (обикновено се осъществява в началния етапа на консултирането посредством използването на формалните и неформални инструменти);

б) оценка в процеса на кариерно консултиране;

в) оценка на риска.

Оценките:

- позволяват промяна на плана за действие;
- спомагат за преценяването на факторите, причиняващи стрес;
- спомагат за преосмислянето на нуждите и ценностите;
- позволяват поддържането на постоянен контакт с клиента;
- спомагат да се избегнат рискове и настъпване на неблагоприятни последици;
- помагат на клиентите да се справят с личностните и професионални бариери (вътрешни и външни), както и да се адаптират към променящата се среда.

Оценката не е само за клиента. Тя помага на консултанта да е наясно с пречките и възможностите за подобряване на началния план за действие. Консултантите трябва да

бъдат активни при обмисляне на стъпките в процеса, да бъдат креативни и гъвкави, готови да променят (по контролиран и структуриран начин) плановете, ако това е необходимо.

Изисквания към дейността: ЦИПО трябва да разполага с отделни формуляри, които да отразяват извършените оценки и след попълването им стават част от досието на всеки клиент.

Допълнителни дейности

3.4. Активиране и мотивиране

Активирането е система от дейности, насочени към неактивни лица, с цел те отново да бъдат включени в заетост. В рамките на активирането се обяснява ползата от активното търсене на работа и започването на работа, предоставят се професионални съвети според индивидуалните потребности на клиентите с цел да се повиши мотивацията им за заетост. Дейностите обединяват различни инструменти, които насочват лицата към индивидуално търсене на работа или регистрация и ползване на услугите в бюрата по труда. Разясняват се ползите от участието в програми, обучения, предоставяне на различни услуги за заетост. Активирането протича чрез разговор с клиента, при който се цели да се изясни съществуването на обективни или субективни пречки пред лицата да си намерят и да започнат работа (например такива пречки могат да са свързани с неправилна самооценка на лицето, с неговата етническа принадлежност, възраст, липса на опит, липса на образование и други). На активиране подлежат лица, които нямат желание и активно поведение за започване на работа или поради дълъг период на липса на заетост са приели, че е безсмислено да търсят работа. Активирането може да се извърши и в група.

При необходимост, консултантът може след приключване на активирането да извърши мотивиране на клиента или клиентите. Мотивиране се прави по преценка на консултанта. То може да бъде индивидуално или групово и е насочено към придобиване от клиента/ите на умения за планиране и търсене на работа, подготовка за интервю, правилно разчитане на обявите за работа, симулация на интервю, подготовка на автобиография и мотивационно писмо и други подобни. Мотивирането не трябва и не може да има за предмет придобиване или подобряване на компютърната грамотност на клиентите, нито подготовката им по чужди езици, с изключение на подготовка на интервю на чужд език (само при условие, че консултантът го владее).

Изисквания към дейността: ЦИПО трябва да разполага с процедура или система за периодично актуализиране на информацията относно пазара на труда; резултати от изследвания и анализи за пазара на труда, успешни истории, закони и процедури за работа на трудовите посредници (държавни и частни); формуляри и унифицирани въпросници. За извършване на дейностите ЦИПО трябва да разполага с материално-техническа база за работа в група, както и с разработени програми и/или методическо ръководство за извършване на активиране и мотивиране. Продължителността на дейностите се определя от ЦИПО, освен в случаите, когато са финансирани по проект, в който са заложи специфични изисквания.

3.5. Психологическо подпомагане

Дейност, в процеса на която се използват специфични техники и инструменти, които дават възможност на клиента да осъзнае определен проблем и да достигне до правилното му разрешаване или ограничаване на неговите последици. Дейността се извършва само и единствено от психолог. Неговата роля е да помогне на клиента да премахне определени бариери от субективно естество или да приеме или оцени различно такива от обективно естество с цел положително развитие .

Изисквания към дейността: ЦИПО трябва да разполага с разработена обща методика за извършване на дейността и унифицирани формуляри. При предоставяне на дейността клиентът и консултантът следва да разполагат с отделно помещение в рамките на ЦИПО.

3.6. Застъпничество

Застъпничеството се извършва чрез полагането на индивидуални или групови усилия да се промени в положителна посока отношението на семейството, партньора, работодателя, преподавателя, социалния кръг към клиента, като по този начин се повлияе на процеса на вземане на решения от него за активно поведение и повишаване на пригодността му за заетост и кариерно израстване. Застъпниците разясняват определен проблем и предлагат възможно решение. Предвид специфичния си характер, застъпничеството е препоръчително да се извършва от психолог, тъй като при него често се прави оценка на поведението на хора, които не присъстват и тяхната предполагаема реакция. При застъпничеството е добре консултантът да направи срещи с представители на семейството или приятелите на клиента, но само и единствено с негово и тяхно съгласие, което е дадено писмено.

Изисквания към дейността: ЦИПО да разполага с процедура за извършването на дейността.

3.7. Групи за взаимопомощ

Групите за взаимопомощ са работа в група и групови упражнения между клиенти със сходни проблеми, в рамките на които всеки споделя своя опит и начин за справяне с проблемите в присъствието на консултант. Групата за взаимопомощ е начин на общуване и споделяне на проблеми, но и на знания, опит и добри практики. От друга страна ролята на консултанта е да подобри уменията на участниците в групата чрез използването на различни техники и методи, а също така чрез споделяне участниците в групата да се изправят пред проблемите си открито и да ги видят през очите на другите.

Изисквания към дейността: ЦИПО трябва да разполага със зала за групова работа, както и с разработена методика и описания на различни техники за ръководене на група за взаимопомощ.

3.8. Управление на таланта

Дейността цели консултантът да открие и да насърчи определени специални умения и способности в клиента, които биха го развили в положителна светлина и биха увеличили шансовете му за реализация. Целта на дейността е клиентът да повярва в себе си и да придобие самочувствие, че е добър в извършването на определена работа. В рамките на този процес той може да бъде насочен към семинари, ателиета, клубове по интереси и други места, където може да общува с хора със сходни таланти и да почерпи

опит от тях. Консултантът трябва да е много внимателен да не развие свръх или нереални очаквания и самочувствие в клиента, които да доведат до обратния ефект. Често откриването на определен талант води към по-правилно ориентиране към дадена професия или обучение по нея. Дейността задължително се извършва в съвкупност с други дейности, но не и самостоятелно.

3.9. Менторство

Менторството е дейност, която се осъществява от консултанта или от посочени от него лица, но под негово наблюдение. Целта на ментора е да бъде модел за подражание и да сподели положителен опит, който да мотивира клиента. Също така тази дейност може да бъде извършена в група, когато тя се състои от клиенти със сходни проблеми или професионални интереси. ЦИПО, което извършва тази дейност разполага с база данни за налични доброволци, които са приели да бъдат външен ментор. Ментор може да се потърси и от обкръжаващата среда на клиента. Не на последно място ментор може да бъде и бивш клиент, който е постигнал успех в следствие на предоставената услуга.

Изисквания към дейността: ЦИПО да разполага със списък от лица, които са готови да осъществят менторство, както и с помещение за груповата работа и презентации.

4. ДРУГИ УСЛУГИ, КОИТО МОГАТ ДА ПОДПОМОГНАТ ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОРИЕНТИРАНЕ

В процеса на своята работа и предоставяне на услуга по професионално ориентиране ЦИПО може да предоставя и други услуги, които да дадат добавена стойност към основната му дейност и да улеснят клиентите. Такива дейности могат да бъдат предоставяне на трудово-правни консултации или други, за които не се изисква отделен лицензионен режим. Допълнителните услуги не са част от процедурата по лицензиране на ЦИПО.

Трудово-правни консултации

Трудово-правните консултации се извършват от юристи или специалисти с професионален опит в областта на трудовото и осигурителното законодателство. Чрез предоставянето им се цели да се улесни клиентът при сключване на трудов договор или същият да се запознае с правата и задълженията, които има при наемане на работа, както и начините за тяхната защита. Допълнителните услуги не са част от дейностите по професионално ориентиране.

Оценка на компетенциите

Оценката на компетенциите е инструмент, който е базиран на разработен и внедрен компетентностен модел, състоящ се от скали за оценка на качествата на работната сила, като знания, умения и лични качества и дава оценка на цялостната пригодност за заетост на едно лице, както и за позицията, на която то може да реализира своя потенциал.

II. Процедура за лицензиране на Център за информация и професионално ориентиране

ПРОЦЕДУРА ЗА ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

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

Настоящата процедура систематизира реда за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране (ЦИПО), съгласно чл. 49а от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО). Процедурата е разработена на основание чл. 42, т. 2 и чл. 48, ал. 2, т. 6 на ЗПОО.

Кандидатстване за лицензиране на ЦИПО

Документацията за лицензиране на ЦИПО се изготвя от заявителя в съответствие с изискванията, определени в чл. 49б, ал. 1, 2 и 3 от ЗПОО и се подава чрез информационната система (<https://is.navet.government.bg/test/>). След попълване в информационната система документите за лицензиране се разпечатват и представят в деловодството на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) на хартиен носител.

Към документацията за лицензиране се прилага документ за преведена по банков път такса, определена с чл. 2, т. 1 и т. от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г.

Проверка на внесената в НАПОО документация

Експерт от НАПОО проверява внесената документация, от гледна точка на пълнота и съответствие с регламентираните изисквания в чл. 49б, ал. 2 и 3 на ЗПОО и Правилника за дейността на НАПОО. Резултатът може да бъде:

1. положителна оценка – представени са всички необходими документи в съответствие с изискванията и са въведени в информационната система на НАПОО.
2. отрицателна оценка - представените документи са непълни и/или не съответстват на изискванията, не са въведени или са частично въведени в информационната система на НАПОО.

ЛИЦЕНЗИОННА ЕКСПЕРТИЗА НА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА ЦЕНТЪРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

1. При положителна оценка от проверката на внесената в НАПОО документация, Председателят на НАПОО назначава експертна група и възлага на експертната комисия „Професионално ориентиране“ да извършат лицензионна експертиза на възможностите на

центъра за извършване на информиране и професионално ориентиране. До заявителя се изпраща уведомително писмо във връзка със срока за провеждане на експертизата, експертите, участващи в нея и размера на лицензионната такса.

2. До десет работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо заявителят превежда по банков път такса, определена с чл. 2, т. 2 от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г.

Важно!

В случай, че таксата по т. 2 не бъде преведена в срок до десет работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо, Председателят на НАПОО спира процедурата по оценка на центъра за едномесечен срок, за което заявителят се уведомява писмено. След изтичане на едномесечния срок, председателят на НАПОО отказва издаването на лицензия.

3. Лицензионната експертиза се осъществява от експертната група и експертната комисия въз основа на критериите за лицензиране, приети от УС на НАПОО. Членовете на експертната група проучват и оценяват съдържанието на представената документация и при необходимост посещават заявителя, с цел оценка на практическите условия за предоставяне на заявените услуги по професионално ориентиране.

4. За резултатите от лицензионната експертиза председателят на експертната комисия в съответствие с чл. 49, ал. 3, т. 1 на ЗПОО представя доклад до Председателя на НАПОО с мотивирано предложение за издаване или отказ за издаване на лицензия.

5. Въз основа на предложението на експертната комисия, Председателят на НАПОО, съгласно чл. 48, ал. 2, т. 6 на ЗПОО, издава или отказва издаването на лицензия. НАПОО уведомява заявителя за резултата от приключилата лицензионна процедура.

Лицензионният документ се връчва на заявителя след превеждане на такса в размер на 100 (сто) лева, съгласно чл. 2, т. 3 от ПМС 241/ 21.11.2000 г.

В случаите на подадена в НАПОО непълна документация, несъответствие на подадените документи с изискванията, определени в чл. 49б, ал. 2 и 3 от ЗПОО или непопълнени необходимите данни в информационната система:

НАПОО уведомява с писмо заявителя и на основание чл. 49б, ал. 5 от ЗПОО определя едномесечен срок за отстраняване на констатираните несъответствия и привеждане на документацията в съответствие с изискванията за лицензиране.

Важно!

В случай, че заявителят не отстрани несъответствията в определения едномесечен срок, председателят на НАПОО отказва издаването на лицензия на основание чл. 49б, ал. 7 от ЗПОО.

КРИТЕРИИ

ЗА ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

№	Показатели за лицензиране на ЦИПО		
	Критерии	Съответствие по критериите на НАПОО	Минимално изискване
I. Административна допустимост			
1.	Законосъобразност на ЦИПО1.1.2015		
1.1	Легитимност на кандидатстващата за лицензиране на ЦИПО институция/организация – документ за регистрация от кандидатстващия за лицензиране ЦИПО по реда на Закона за търговския регистър – единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от ЗТР или по Закона за регистър Булстат – удостоверение за актуално състояние, издадено от съда по регистрация и копие от ЕИК по БУЛСТАТ	ДА/НЕ	ДА
1.2	Решение за създаване на центъра (учредителен акт или друг документ)	ДА/НЕ	ДА
1.3	Правилник за дейността на ЦИПО	ДА/НЕ	ДА
2.	Материално-технически и човешки ресурси		
2.1	Наличие на психолог и/или сертифициран консултант в дейностите по кариерно/професионално ориентиране на екипа на центъра	ДА/НЕ	ДА
2.2	Работни помещения за индивидуална и групова работа с клиенти	ДА/НЕ	ДА
2.3	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 ЦИПО със санитарно - хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност	ДА/НЕ	ДА
2.4	Техническо оборудване - компютри, работни маси/бюра, столове	ДА/НЕ	ДА
3.	Информационно осигуряване		

3.1	Въведени всички данни в ИС на НАПОО	ДА/НЕ	ДА
3.2	Наличен софтуер за работа, достъп до интернет	ДА/НЕ	ДА
II. Техническа оценка			
	Критерии	Максимална оценка по критериите на НАПОО	Минимална оценка
1.	Концепция за създаване на ЦИПО. 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 - идеен проект и обосновка		
1.1	Цели и задачи на ЦИПО	0,5	
	Основни групи клиенти	0,5	
	Пакет от дейности, които ще се осъществяват в центъра	1	
	Основни задачи за осигуряване на дейностите	1,5	
	Визия за бъдещото развитие на центъра	1	
	Индикатори за изпълнение на целите	1	
1.2	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	1,5	
ОБЩО ОЦЕНКА		7	5,5
2.	Организация и управление на дейността на центъра		
2.1	Организационно осигуряване: 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)	1	
2.2	<i>Политика на прозрачност и информираност</i>		

	Информация за намеренията и/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.	1	
	Информация относно планираните действия, свързани с популяризиране на предоставяните от центъра услуги и осигуряване на информация за потребителите и заявителите на кариерно информиране и ориентиране - комуникационни канали, рекламна стратегия, медийно представяне	1	
2.3	<p>Архив - 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 информиране и ориентиране • Административна документация 	1	
ОБЩО ОЦЕНКА		4	2,5
3.	Система за осигуряване на качеството на дейностите на центъра		
	Информационно осигуряване на центъра - създаване и поддържане на актуална и надеждна информационна база (за професиите, възможностите за кариерно развитие, образователните и обучаващи институции и т.н.) -налични информационни материали и продукти	0,5	
	Източници за набиране на актуална информация	0,5	
	Актуализиране на информационните материали и продукти	0,5	
3.1	Информационна база данни за различните групи клиенти	0,5	
3.2	Технология за взаимодействие с клиента и предоставяне на услугите - Методи и форми за работа с различни групи клиенти в рамките на дефинираните услуги	0,5	

	Налични методически материали за кариерно консултиране и ориентиране	1,5	
	Наличие на надежен инструментариум за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.)	1,5	
	Методи и форми за формиране на умения за вземане на решения и индивидуален кариерен мениджмънт и др.	0,5	
3.3	Оценка на дейностите, осъществявани от центъра - вътрешно наблюдение (мониторинг), супервизия и контрол на качеството на предлаганите услуги	1,5	
	Набиране на обратна информация от потребителите на услуги, обработка на жалби и сигнали	1,5	
ОБЩО ОЦЕНКА		9	
4.	Човешки ресурси и материално-техническа база		
4.1	Човешки ресурси - Квалифицирани специалисти за предоставяне на планираните услуги - щатен, извънщатен и помощен персонал (брой, вид, квалификация на кадрите – образование, диплома, сертификат, професионален опит)	3,5	
4.2	Работни помещения за провеждане на дейностите по професионално ориентиране с клиенти	3,5	
	Електронни комуникации – персонални компютри, компютърна мрежа, лицензиран софтуер, Интернет, Web страница	2	
	Аудиовизуални средства, уреди, пособия и др.	1	
ОБЩО ОЦЕНКА		10	9
Общо по всички критерии:		30	25

Национална агенция за професионално образование и обучение

(Попълва се от заявителя)

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ
ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И
ОБУЧЕНИЕ

ЗА 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

от	
<i>(пълно наименование на юридическото лице или търговеца)</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	
Web-site	

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>	

ГОСПОЖО 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 един комплект документи на хартиен носител, съдържащ:

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. Удостоверение за актуално състояние, издадено от съда по регистрация и копие на ЕИК по 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;
5. Решение за създаване на центъра за информация и професионално ориентиране;
6. Правилник за устройството и дейността на центъра;
7. Документ, удостоверяващ наличието на административен офис (седалище за управление на центъра).

8. Документи, издадени от компетентните органи, за съответствие на материалната база на центъра със санитарно–хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност;

9. Документи за собственост, рамково/и споразумение/я, договори за наемни отношения или договори за съвместна дейност, доказващи наличието на материално-техническа база, където ще се извършват дейностите по информирание и професионално ориентиране;

10. Справка за щатния и нещатен състав, който ще работи в центъра, към която се прилагат и копия от документите за завършено образование, професионална квалификация, CV, свидетелство за правоспособност (за професите, за които се изисква) и декларации за съгласие;

11. Документ за платена такса;

12. 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.

13. Попълването на заявлението и на всички данни за лицензиране на център за информация и професионалноориентиране 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/

Приложение:

Доклад на експерт – лицензиране на ЦИПО

ДО

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА НАПОО

ДОКЛАД

от

експерт по процедурата за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране към, гр.

Относно: Резултатите от извършената лицензионна експертиза на центъра, кандидатстващ за лицензиране в съответствие с чл. 49а, ал. 1

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

В изпълнение на Ваша заповед № / г. в периода 201... г.

участвах в оценката на център за информация и професионално ориентиране към, гр. и извърших експертиза извърших експертиза на центъра, въз основа на представената в НАПОО документация и посещение на място.

За извършената проверка представям контролен лист за съответствие с критериите за лицензиране на ЦИПО.

Мотиви при поставена оценка „0“ точки:

.....
.....

Посочете критериите по които е поставена оценка „0“ и вашите мотиви

Общо заключение:

.....
.....
.....
.....
.....

Примерен текст:

Експертно становище за възможностите на центъра за информация и професионално ориентиране към, гр. да извършва информиране и професионално ориентиране:

Кандидатът за лицензиране притежава необходимия капацитет за предоставяне на услуги по професионално ориентиране и кариерно развитие на дефинираните в идейния проект за функционирането на ЦИПО целеви групи -

Мотиви:

.....
.....
.....
.....

ЕКСПЕРТ

/...../

Контролен лист за резултатите от извършената оценка по отделните критерии за лицензиране на ЦИПО

<i>Име на ЦИПО</i>					
<i>Период/дата на оценка</i>					
<i>Експерт извършил оценката</i>					
№	Показатели за лицензиране на ЦИПО				
	Критерии	Съответствие по критериите на НАПОО	Минимално изискване	Оценка на експерта	Мотиви
1.	I. Административна допустимост				
1.1	Законосъобразност на ЦИПО 1.1.2015				
1.1	Легитимност на кандидатстващата за лицензиране на ЦИПО институция/организация – документ за регистрация от кандидатстващата за лицензиран ЦИПО организация по реда на Закона за търговския регистър – единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от ЗТР или по Закона за регистър Булстат – удостоверение за актуално състояние, издадено от съда по регистрация и копие от ЕИК по БУЛСТАТ	ДА/НЕ	ДА		
1.2	Решение за създаване на центъра (учредителен акт или друг документ)	ДА/НЕ	ДА		
1.3	Правилник за дейността на ЦИПО	ДА/НЕ	ДА		
2.	Материално-технически и човешки ресурси				
2.1	Наличие на психолог и/или сертифициран консултант в дейностите по кариерно/професионално ориентиране на екипа на центъра	ДА/НЕ	ДА		
2.2	Работни помещения за индивидуална и групова работа с клиенти	ДА/НЕ	ДА		

2.3	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 ЦИПО със санитарно - хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност	ДА/НЕ	ДА		
2.4	Техническо оборудване - компютри, работни маси/бюра, столове	ДА/НЕ	ДА		
3.	Информационно осигуряване				
3.1	Въведени всички данни в ИС на НАПОО	ДА/НЕ	ДА		
3.2	Наличен софтуер за работа, достъп до интернет	ДА/НЕ	ДА		
II. Техническа оценка					
	Критерии	Максимална оценка по критериите на НАПОО	Минимална оценка	Оценка на експерта	Мотиви
1.	Концепция за създаване на ЦИПО. 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 - Идеен проект и обосновка				
1.1	Цели на ЦИПО	0.5			
	Основни групи клиенти	0.5			
	Пакет от дейности, които ще се осъществяват в центъра	2			
	Основни задачи за осигуряване на дейностите	1.5			
	Визия за бъдещото развитие на центъра	0.5			
	Индикатори за изпълнение на целите	0.5			
1.2	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	1.5			
ОБЩО ОЦЕНКА		7	5,5	0	
2.	Организация и управление на дейността на центъра				

2.1	Организационно осигуряване: 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)	1			
2.2	<i>Политика на прозрачност и информираност</i>				
	Информация за намеренията и/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.	1			
	Информация относно планираните действия, свързани с популяризиране на предоставяните от центъра услуги и осигуряване на информация за потребителите и заявителите на кариерно информиране и ориентиране - комуникационни канали, рекламна стратегия, медийно представяне	1			
2.3	Архив - Процедури за създаване и поддържане на архива • 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 информиране и ориентиране • Административна документация	1			
ОБЩО ОЦЕНКА		4	2,5	0	
3.	Система за осигуряване на качеството на дейностите на центъра				

3.1	Информационно осигурване на центъра - създаване и поддържане на актуална и надеждна информационна база (за професиите, възможностите за кариерно развитие, образователните и обучаващи институции и т.н.) -налични информационни материали и продукти	0,5			
	Източници за набиране на актуална информация	0,5			
	Актуализиране на информационните материали и продукти	0,5			
	Информационна база данни за различните групи клиенти	0,5			
3.2	Технология за взаимодействие с клиента и предоставяне на услугите - Методи и форми за работа с различни групи клиенти в рамките на дефинираните услуги	0,5			
	Налични методически материали за кариерно консултиране и ориентирване	1,5			
	Наличие на надежден инструментариум за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.)	1,5			
	Методи и форми за формиране на умения за вземане на решения и индивидуален кариерен мениджмънт и др.	0,5			
3.3	Оценка на дейностите, осъществявани от центъра - вътрешно наблюдение (мониторинг), супервизия и контрол на качеството на предлаганите услуги	1,5			
	Набиране на обратна информация от потребителите на услуги, обработка на жалби и сигнали	1,5			
ОБЩО ОЦЕНКА		9	8	0	
4.	Човешки ресурси и материално-техническа база				

4.1	Човешки ресурси - Квалифицирани специалисти за предоставяне на планираните услуги - щатен, извънщатен и помощен персонал (брой, вид, квалификация на кадрите – образование, диплома, сертификат, професионален опит)	3,5			
4.2	Работни помещения за провеждане на дейностите по професионално ориентиране с клиенти	3,5			
	Електронни комуникации – персонални компютри, компютърна мрежа, лицензиран софтуер, Интернет, Web страница	2			
	Аудиовизуални средства, уреди, пособия и др.	1			
ОБЩО ОЦЕНКА		10	9	0	
Общо по всички критерии:		30	25	0	
Оценка административно съответствие ДА/НЕ:					
Техническа оценка:					
Отговаря на всички критерии за лицензиране:					<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ

Подпис на експерта извършил оценката:.....

Национална агенция за професионално образование и обучение

(Попълва се от заявителя)

Формуляр

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

Моля прочетете указанията преди попълване!

1. Концепция за създаване на ЦИПО и цели

- **1.1. Идеен проект и обосновка за създаването и функционирането на центъра.**

Моля, дефинирайте и обоснове 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:

1.1.1. Цели и задачи на ЦИПО.

1.1.2. Основни групи клиенти (при описанието следва да спазвате изискванията за недискриминация).

1.1.3. Пакет от дейности, които ще се осъществяват в центъра. Имайте предвид задължителните и допълнителни дейности дефинирани в глава I Същност и определение

Вид дейност	ДА	НЕ
Задължителни		
Информирание	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Консултиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Оценка на случай	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Допълнителни		
Психологическо подпомагане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Активиране и мотивиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Застъпничество	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Групи за взаимопомощ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управление на таланта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Менторство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Други (моля посочете)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.1.4. Основни задачи за осъществяване на дейностите.

1.1.5. Визия за бъдещото развитие на центъра

(Моля, добавете редове!)

1.2. 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 информацията относно:

1.2.1. Досегашен опит на юридическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО в областта на професионалното ориентиране. Опишете подробно

реализираните проекти и дейности, източниците на финансиране и партньорите в тях. Приложете доказателства.

1.2.2. 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. Опишете подробно.

1.3. Политика на прозрачност и информираност.

Моля, опишете:

Планираните действия, свързани с популяризиране на предоставяните от центъра услуги и осигуряване на информация за потребителите и заявителите на професионално ориентиране и информиране - комуникационни канали, рекламна стратегия, медийно представяне. Избройте медийните партньори, с които работите и възнамерявате да работите.

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ

2.1. Създаване и поддържане на архив на центъра.

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

2.1.2. Създаване и поддържане на регистри/ картотеки на партньорите и на външните сътрудници.

[]

2.1.3. Създаване и поддържане на регистри/ картотеки на клиентите на дейностите. Регистриране и водене на досие на клиентите. Избройте документите, които досието ще включва и приложете образци.

[]

2.1.4. Удостоверяване (сертифициране) на проведеното професионално ориентиране и информиране. Избройте документите, които ще използвате и приложете образци.

[]

2.1.5. Административна документация (посочете какви документи прилагате – устава, правила за работа, правила за безопасност, документи за собственост/ наем и други.)

[]



2.2. Информационно осигуряване на дейностите на центъра.

Моля, опишете:

2.2.1. Информационните материали и продукти, с които разполагате.

[]

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

[]

2.2.3. Как ще актуализирате информационните материали и продукти – от какви източници ще черпите информация, с каква периодичност.

[]

2.2.4. Наличие на информационни материали за различните целеви групи клиенти.

2.3.Методическо осигуряване на дейностите на центъра.

2.3.1. Методите и формите за работа с различни групи клиенти в рамките на дефинираните услуги. Опишете детайлно методите, които възнамерявате да използвате.

2.3.2.Методическите материали и разработки в областта на професионално информиране, консултиране и ориентиране, с които разполагате. Направете пълен списък.

2.3.3. Инструментариума за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.), който предвиждате да прилагате. Опишете използваните инструменти и приложете копия от тях, норми, примерни доклади и др.

2.4. Механизъм за самооценка на дейностите, осъществявани от центъра.

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

2.4.2. Набиране на обратна информация от клиентите, обработка на жалби и сигнали (форми, документация и процедура).

--

3. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

3.1. Човешки ресурси за осигуряване на дейностите на центъра

Моля, дайте данни за кадровото осигуряване на центъра (брой, вид, квалификация на кадрите, досегашен опит). Приложете дипломи, сертификати, други доказателства за професионален опит. Представете списък и професионални биографии на експертния състав на екипа. Имайте предвид, че максималната оценка по този показател изисква присъствие в екипа на психолог с досегашен опит в областта на професионалното информиране и ориентиране или кариерното консултиране и/или сертифициран консултант по кариерно/ професионално ориентиране с опит в областта.

Важно! Можете да добавяте и да премахвате редове според броя на ангажираните в центъра лица

3.1.1 Квалификация на наетия персонал (по трудови и граждански договори)

Име	Длъжност	Образование	Предишен опит в областта

3.1.2. Щатен експертен персонал, пряко свързан с дейността (посочете лицата, които са на трудов договор).

Длъжност	Брой	Трудов/и договор/и от дата

3.1.3. Извънщатен експертен персонал (лица на граждански договори).

Вид услуга/действие	Брой	Граждански/и договор/и от дата

3.1.4. Друг персонал не свързан пряко с дейността (счетоводител, юрист, секретар, чистач, др.).

Длъжност	Брой	Трудов/и договор/и от дата

4. МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

4.1. Материално-техническа база.

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

Забележка! Можете да прибавяте или премахвате редове според работните помещения, които сте създали в центъра, както и да наименоувате отделните зали и/или кабинети спрямо реалните им функции.

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

Помещение	Предназначение
Зала 1	
Зала 2	
Зала	
Кабинет 1	

Кабинет 2	
Кабинет	
Административен офис	
Фронт – офис	
Други	

4.1.2. Описание на материално – техническата база в работните помещения (работни маси, бюра, места за сядане, флип-чарт, черни/ бели дъски, табла, шкафове, компютри, периферни устройства и др.).

Помещение	Оборудване
Зала 1	
Зала 2	
Зала	
Кабинет 1	
Кабинет 2	
Кабинет	
Административен офис	
Фронт – офис	
Други*	

**Можете да прибавяте или премахвате редове според работните помещения, които сте посочили в предходната точка, като за всяко помещение посочите вида оборудване и неговия брой за всеки вид*

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

Вид на актива	Наименование, описание, адрес
Web страница	www.....
.....	

**В случай, че използвате лицензиран софтуер трябва да разполагате с документи от производителя или доставчика, които ви дават право да го използвате. Софтуерът може да бъде и собствена разработка.*

4.1.4. Аудиовизуални средства, уреди, пособия (напр. прожекционен апарат, камера, микрофони, други подобни)

Вид на средствата	Брой

III. ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНОСТ (обект на проверка при последващия контрол, в правилника на ЦИПО да е включена процедура за запознаване на клиентите с него)

Примерен

ЕТИЧЕН КОДЕКС

на Центровете за информация и професионално ориентиране

При предоставяне на услугата професионално ориентиране и информиране всеки служител на ЦИПО е длъжен да се води в работата си от определени етични правила и да носи отговорност в случай на тяхното нарушаване. Служителите на центъра задължително спазват принципите на:

- **Индивидуален подход**, ориентиран към нуждите и интересите на клиента;
- **Прозрачност** – предварително информиране на клиентите относно техниките и средствата, чрез които ще се извърши услугата, както за индивидуална работа, така и за работа в група;
- **Конфиденциалност** – придобитата от клиента информация по време на предоставяне на услугата не може да бъде разпространявана, освен с негово съгласие или в предвидените от действащото законодателство случаи;
- **Безпристрастност** – избягване на дискриминация основана на раса, физически/психически особености, религия, сексуална ориентация и други, както и даване на подкрепа съобразно общоприетите ценности, а не тези на консултанта;
- **Ограничаване и пренасочване** – консултантът предоставя услугата единствено в границите на своята компетентност и квалификация, като при нужда насочва клиента към съответния специалист;
- **Защита на клиента** – при предоставяне на услугата консултантът трябва да използва техники и средства, които по никакъв начин не застрашават психическото и/или физическото здраве на клиента, особено при групова работа;
- **Дистанцираност** – консултантът избягва създаването на емоционална връзка с клиента и се старая да избягва предоставянето на услугата на лица, с които е емоционално свързан.

ЦИПО и всички негови щатни и нещатни служители приемат да съблюдават посочените принципи като извършват следното:

1. Клиентът получава грижа и уважение по време на целия процес на взаимодействие.
2. Кариерният консултант и служителите на ЦИПО оказват съдействие и подкрепа на клиента да направи информиран и самостоятелен избор на образование, обучение, професия, работно място и т.н.

3. ЦИПО и неговите служители избягват стереотипите и дискриминацията (т.е. предубеждения по отношение на възраст, здравословно състояние, етническа принадлежност, пол, раса, религия или сексуална ориентация) и защитават индивидуалните права и лично достойнство на клиента.
4. Служителите на ЦИПО работят за повишаване на професионалната си компетентност, за обогатяване на знанията и уменията си, необходими за предоставяне на качествени услуги на клиентите.
5. ЦИПО спазва принципите на конфиденциалността. Личните данни на клиентите се предоставят само с тяхно съгласие на трети лица. Цялата информация относно работата с клиентите се съхранява така, че да няма достъп на трети лица до нея. Обсъжданията на случаите в екипа се правят след като всеки от членовете, участващ в обсъжданията, е подписал декларация за конфиденциалност. Информация относно клиентите и услугите, получавани от тях в Центъра се предоставят на трети страни в случаите, при които оповестяването на съответната информация се изисква по смисъла на държавно законодателство или политиките на организацията.
6. ЦИПО и неговите служители предоставят на клиентите проверена и достоверна информация като ясно посочват нейните източници.
7. ЦИПО и неговите служители използват инструменти за оценка, за които имат необходимата компетентност. Клиентите биват запознати с целта на оценяването (изследването), резултатите, които се очаква да бъдат получени и с начина, по който те ще се използват.
8. ЦИПО има право да откаже да приеме клиент, когато нивото на компетенциите му не е достатъчно за случая на клиента или има други фактори, които биха попречили на процеса (например предишни или настоящи отношения с клиента от личен характер или друг паралелен процес на консултиране с друг специалист от страна на клиента).

ВАЖНО!:

1. Посочените по-горе принципи са задължителни за спазване, но всеки ЦИПО може да допълни Етичния кодекс по свое усмотрение с клаузи, касаещи професионализма на служителите, личните взаимоотношения с клиентите, взаимодействието със специалисти извън Центъра, злоупотребата с влияние, принципите на супервизия и интервизия и др.

2. Етичният кодекс на ЦИПО следва да е утвърден от ръководителя на центъра и всеки служител да разполага с него.

3. Всеки служител на ЦИПО (без значение от вида на правната си обвързаност с центъра) е длъжен при подписването на договор с центъра да подпише декларация, че е запознат и ще спазва принципите и правилата за работа, заложиени в Етичния кодекс.

Образец на декларация!

Декларация за етичност

От,
в качеството ми на(посочва се длъжността или статута), към
ЦИПО, гр.

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Съм запознат с Етичния кодекс на ЦИПО, връчен ми е екземпляр от него и се задължавам да го спазвам изцяло и безусловно.

Се задължавам да върна на ЦИПО всички документи, с които съм работил, при прекратяване на правните ми отношения с него и да не разпространявам под никаква форма лична информация за клиентите му, станала ми известна по повод работата.

Запознат съм, че при нарушаване на принципите на Етичния кодекс подлежа на дисциплинарна отговорност, ако нарушението не представлява по-тежко деяние.

Декларатор:

подпис

Дата :

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ТЕКУЩ И ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ. ПРОЦЕДУРА ЗА САМООЦЕНКА

Контролът върху дейността на ЦИПО се осъществява от служители на НАПОО и от ръководството на самото ЦИПО. За установяване на правилното и законосъобразно функциониране на ЦИПО се извършват три вида контрол:

- Текущ контрол – в процеса на осъществяване на дейността на ЦИПО, който се извършва от служители на НАПОО и може да бъде планиран и/или по сигнал;
- Последващ контрол – контрол извършван от НАПОО за проследяване степента на изпълнение на дадените препоръки или отстраняване на констатирани нарушения и последиците от тях;
- Самооценка (вътрешен контрол) - ежегодно всяко ЦИПО извършва текуща оценка на дейността си, следвайки създадените от него вътрешни процедури. **В края на календарната година, ЦИПО е длъжен да изпрати до НАПОО попълнен формуляр по образец за самооценка на дейността си.** На база на формулярите за самооценка НАПОО може да актуализира годишния си план за извършване на текущ контрол. ЦИПО създава свои правила и за самооценка на всеки член от екипа си.

НАПОО може да извърши повече от една проверка на ЦИПО в рамките на календарната година, ако при първата проверка са установени слабости в работата му. Текущият контрол и самооценката целят да се установи, че ЦИПО поддържа и развива заявените към датата на лицензирането си и декларирани от него дейности, както и че спазва етичните принципи при осъществяване им. При сериозни и груби нарушения на изискванията за работа на ЦИПО може да бъде отнета лицензията временно или окончателно.

За извършването на текущ контрол ежегодно председателят на НАПОО утвърждава годишен план за извършване на проверки на място. Всяка проверка започва със заповед и завършва с протокол от проверката на място и оценка на проверяващия/ ите за дейността на центъра. В заповедта задължително се посочват мястото и датата на проверката, цялото наименование на ЦИПО, както и номера на лицензията.

На база на оценката може да бъде направена препоръка към центъра и да бъде определен срок за нейното изпълнение или забележка и срок за нейното отстраняване. При правилно и законосъобразно функциониране на центъра може да се правят препоръки, които имат насърчителен характер, тогава не се посочва срок за изпълнението им. Когато констатираните нарушения или слабости в дейността на ЦИПО могат да доведат до сериозни последици за клиентите или за работещите в центъра и тези нарушения не се отстранят в посочения срок, НАПОО пристъпва към временно или окончателно отнемане на лиценза на центъра по реда на чл. 49г от ЗПОО.

При подготовката за извършване на проверка на място длъжностното лице, което е определено в заповедта, подготвя формуляра за проверка, базирайки се на представените документи, послужили за издаване на лицензията.

Всеки формуляр се изготвя в два екземпляра, като единият се предоставя на ръководителя на ЦИПО или упълномощено от него лице. Проверката се извършва задължително в присъствието на упълномощен представител на центъра, който подписва формуляра за проверка на място и може да напише обяснение, коментар или възражение, ако има такива.

Проверки на място могат да извършват и други овластени лица по силата на закон или вътрешно-нормативна уредба, когато услугата е финансирана изцяло или отчасти по национални, международни или европейски програми.

Служителите на ЦИПО са длъжни да осигурят пълен достъп до своята база и ресурси, необходими за извършване на проверката.

След приключване на проверката проверяващият подготвя доклад до председателя на НАПОО със заключение относно съответствие на извършваната от ЦИПО дейност с изискванията за качество.

Когато в предходна проверка са дадени препоръки и/или са направени забележки и е даден срок за тяхното изпълнение/ отстраняване, се извършва последващ контрол. Резултатите от последващия контрол завършват с доклад до председателя на НАПОО, в който се прави предложение по реда на чл. 49г от ЗПОО да бъде временно или окончателно отнета лицензията на ЦИПО или заключение, че всички препоръки и забележки са взети предвид и ЦИПО вече функционира изцяло съобразно правилата.

Национална агенция за професионално образование и обучение

КЛ1 - КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА

ПРОВЕРКА НА МЯСТО

№...../.....20...г.

1. Обща информация

Име/на на проверяващия/те:	1. 2.
Длъжност/и:	1. 2.
Дата и час на извършване на проверката :	Дата: _ / _ / ____ Час: _ : _ _
Място на извършване на проверката/адрес:	
Наименование на проверявания ЦИПО:	
№ на лицензията и дата на издаване:	
№ на заповедта за извършване на проверка	Дата: _ / _ / ____ Час: _ : _ _
Цел на проверката	Текущ контрол <input type="checkbox"/> Проверка по сигнал <input type="checkbox"/>
Кратко описание на сигнала (ако е приложимо)	

2.Съответствие на предоставяната услуга с издадената лицензия.

2.1 Съответствие на дейностите:

№	Вид дейност	Дейността е посочена в лицензията – поставя се „X“ само на одобрените дейности	Има ли обособено помещение за извършване на дейността	Консултантите, които извършват дейността, отговарят ли на изискванията	Има ли разработени инструменти за извършване на дейността	Има ли постъпили жалби/сигнал и от клиентите за тази дейност	Съответствие
1.	Информирание		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
2.	Консултиране		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
3.	Оценка на случай		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
4.	Активирание и мотивиране		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
5.	Психологическо подпомагане		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
6.	Група за взаимопомощ		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
7.	Застъпничество		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
8.	Управление на таланта		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
9.	Менторство		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
10.	Други (какви)		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>
Оценка		Услугата по ПОИ се предоставя съгласно изискванията на лицензията					ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Частично <input type="checkbox"/>

Коментари

№	Коментари (всички коментари се описват тук като се посочва поредния номер на дейността, за която се прави коментара). При наличие на отговор „НЕ“ задължително се поставя коментар. В последната колона констатация „частично“ се попълва ако има поне едно „НЕ“, „ДА“ се поставя при пълно съответствие, а „НЕ“, когато за съответната дейност има повече от две „НЕ“ в предходните колони.

Препоръки/забележкии срок за изпълнението/отстраняването им:

№	Препоръка/забележка	Срок за изпълнение/отстраняване

3. Административно съответствие

№	Изискване	Съответствие
1.	Архив - Има ли обособено помещение за архива и/или отделен шкаф	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>

2.	Има ли налични документи в архива	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
3.	Архивът достатъчно добре ли е защитен от външен достъп	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
4.	Налице ли са правила и метод за определяне на сигнатурите	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
5.	Създадени ли картотеки, регистри на потребители на услуги, партньори, външни сътрудници	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
6.	Създадени ли са и поддържат ли се досиета на клиентите	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
7.	Досиетата съдържат ли посочените видове документи, които са заявени от ЦИПО	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
8.	Има ли издадени документи на всяко лице съобразно извършените дейности и по образците посочени от ЦИПО	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
9.	Наличие на други административни документи. Проверяващият изброява наличните видове документи:	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
10.	ЦИПО разполага ли с информационна база	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
11.	Налични ли са различни видове информационни материали. Проверяващият изброява наличните видове информационни материали:	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>

12.	Служителите на ЦИПО използват ли наличните методики, процедури и формуляри при работата си	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
13.	Налични ли са унифицирани тестове, въпросници, описания и материали за делови игри и други подобни.Проверяващият изброява наличните видове материали:	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
14.	ЦИПО разполага ли със система за вътрешно наблюдение (мониторинг) и контрол на качеството на предлаганите услуги	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
15.	Има ли извършена процедура по самооценка на ЦИПО за периода	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
16.	Налице ли са попълнени формуляри за обратна връзка с клиентите и попълнени ли са	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
17.	Постигнати ли са заложените цели на ЦИПО за съответната година	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>

Коментари

№	Коментари (всички коментари се описват тук като се посочва поредния номер на изискването, за което се прави коментара). При наличие на отговор „НЕ“ задължително се поставя коментар.

Препоръки/забележки и срок за изпълнението/отстраняването им:

№	Препоръка/забележка	Срок за изпълнение/отстраняване

4. Е

електронни и аудио-визуални средства

№	Актив	Съответствие
1.	Налична и поддържана уебстраница с последна актуална информация	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
2.	Аудиовизуални средства – записи, филми, обучителни материали – презентации, др. Проверяващият описва видовете:	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
3.	Наличие на лицензиран софтуер и документи доказващи права върху използването му. Вид на документа:	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
4.	Собствен софтуер – описва се вида.	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>
5.	Оборудване на центъра съобразно описаното в заявлението	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>

Коментари

№	Коментари (всички коментари се описват тук като се посочва поредния номер на актива, за който се прави коментара). При наличие на отговор „НЕ“ задължително се поставя коментар.

Препоръки/забележки и срок за изпълнението/отстраняването им:

№	Препоръка/забележка	Срок за изпълнение/отстраняване

5. Коментари/възражения на проверявания и/или негов представител:

Име на ръководителя на ЦИПО или на неговия упълномощен представител присъствал на проверката	
Длъжност	
Коментар/възражение	

6. Този раздел се попълва когато на посочения адрес не е наличен ЦИПО или няма и не е осигурен достъп до центъра.

№	Констатация	Съответствие
1.	Няма наличен ЦИПО на посочения адрес	ДА <input type="checkbox"/>
2.	ЦИПО е наличен на посочения адрес, но не е осигурен достъп до него	ДА <input type="checkbox"/>
3.	Представителите на ЦИПО отказват съдействие и достъп до центъра за проверка	ДА <input type="checkbox"/>

За проверяващи от		За ЦИПО	
НАПОО		Присъствали представители на ЦИПО	
Име:	Подпис:	Име:	Подпис:
Име:	Подпис:	Име:	Подпис:

ДО

ИНЖ. ЕМИЛИЯНА ДИМИТРОВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

ДОКЛАД

от

проверяващ експерт на Център за информация и професионално ориентиране към
....., гр.

Относно: Резултатите от извършения текущ контрол

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

В изпълнение на Ваша заповед № / г. в периода 201... г.

Извърших проверка на място на център за информация и професионално ориентиране към
....., гр. **Въз основа на проверените на място човешки и материални ресурси мога да направя следното заключение:**

ЦИПО осъществява дейността си изцяло в съответствие с дадената лицензия

ЦИПО осъществява дейността си в съответствие с дадената лицензия, но някои елементи от нея се нуждаят от подобрене, като е дадена препоръка

ЦИПО частично осъществява дейността си съобразно дадената лицензия и са дадени препоръки и забележки със срок за изпълнение/отстраняване

ЦИПО не осъществява дейността си съобразно дадената лицензия и има много нарушения и забележки, за които е даден срок за отстраняването им

ЦИПО въобще не осъществява дейност/На посочения адрес липсва ЦИПО

В резултат на горното предлагам:

.....
.....
.....

Извършил проверката:

Подпис:

Дата:

Национална агенция за професионално образование и обучение

КЛ 2 - КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА

ПРОВЕРКА НА МЯСТО

№...../.....20...г.

1. Обща информация

Име/на на проверяващия/те:	1. 2.
Длъжност/и:	1. 2.
Дата и час на извършване на проверката :	Дата: _ / _ / ____ Час: _ : _
Място на извършване на проверката/адрес:	
Наименование на проверявания ЦИПО:	
№ на лицензията и дата на издаване:	
№ на заповедта за извършване на проверка	Дата: _ / _ / ____ Час: _ : _
Цел на проверката	Изпълнение на препоръки <input type="checkbox"/> Отстраняване на забележки <input type="checkbox"/>

Препоръки и срок за изпълнението им:

№	Препоръка	Срок за изпълнение Даден в КЛП	Препоръката е изпълнена в срок
			Да / Не
			Да / Не
			Да / Не

Забележки срок за отстраняването им:

№	Забележка	Срок за отстраняване даден в КЛП	Забележката е отстранена в срок
			Да / Не

			Да / Не
			Да / Не

Коментари/възражения на проверявания и/или негов представител:

Име на ръководителя на ЦИПО или на неговия упълномощен представител присъствал на проверката	
Длъжност	
Коментар/възражение	

Този раздел се попълва когато на посочения адрес не е наличен ЦИПО или няма и не е осигурен достъп до центъра.

№	Констатация	Съответствие
1.	Няма наличен ЦИПО на посочения адрес	ДА <input type="checkbox"/>
2.	ЦИПО е наличен на посочения адрес, но не е осигурен достъп до него	ДА <input type="checkbox"/>
3.	Представителите на ЦИПО отказват съдействие и достъп до центъра за проверка	ДА <input type="checkbox"/>

За проверяващи от		За ЦИПО	
НАПОО		Присъствали представители на ЦИПО	
Име:	Подпис:	Име:	Подпис:
Име:	Подпис:	Име:	Подпис:

Доклад на експерт – ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ на ЦИПО

ДО

ИНЖ. ЕМИЛИЯНА ДИМИТРОВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

ДОКЛАД

от

проверяващ експерт на Център за информация и професионално ориентиране към
....., **Гр.**

Относно: Резултатите от извършения последващ контрол

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

В изпълнение на Ваша заповед № / г. в периода 201... г.

Извърших последваща проверка на място на център за информация и професионално ориентиране към
....., гр. **Въз основа на представените ми и проверени на място доказателства за изпълнение на дадените с КЛ1 от препоръки и забележки мога да направя следното заключение:**

ЦИПО е изпълнило/отстранило всички посочени препоръки и забележки

ЦИПО е изпълнило/отстранило част от посочените препоръки и забележки

ЦИПО не е изпълнило/отстранило посочените препоръки и забележки

В резултат на горното предлагам на основание чл. 49Г от ЗПОО:

Да бъде временно отнета лицензия №..... за период от месеца

Да бъде окончателно отнета лицензия №.....

Мотиви:

.....
.....
.....
.....

Извършил проверката:

Подпис:

Дата:

Национална агенция за професионално образование и обучение

КЛ 3 - КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ГОДИШНА САМООЦЕНКА

НА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

към

Лицензия №

за Г.

Част А – поддържане на капацитет

Моля дайте отговори на посочените въпроси и обосновайте накратко отговора си независимо дали сте отговорили с „да” или „не”

№	Въпрос	ДА	НЕ	Моля посочете накратко
Материално - техническа база				
През изминалата година:				
1.	запазихте ли наличната материално –техническа база?			
2.	наемали ли сте/закупували ли сте нови помещения/техника?			
1.	имате ли закупени/наети допълнително аудио-визуални средства?			
4.	продължавате ли да поддържате същата електронна страница и обновявате ли информацията на нея?			
2.	имате ли закупен/създаден нов софтуер?			
Човешки ресурси				
През изминалата година:				
1.	Запазихте ли същия персонал от специалисти и административен персонал?			

2.	Наехте ли нови служители и ако „да” какви?			
3.	Имате ли освободени или напуснали служители? Ако „да” посочете причините.			
4.	Включвали ли сте служителите си в обучения или сте надграждали знанията и уменията им по друг начин? Ако „да” посочете как, ако „не” посочете защо.			

Административен капацитет

През изминалата година:

1.	Поддържате ли архив на ЦИПО съгласно заложените правила?			
2.	Поддържате ли досиета на клиентите по образец?			
3.	Имате ли създадени нови методологически документи, тестове, наръчници, процедури, програми, бланки, формуляри, свързани с обслужването на клиентите?			
4.	Имате ли изменение и допълнение в административната документация като правила, устави и други?			

Част В – предоставяне на услуги и извършване на дейности през г.

Моля дайте отговори на посочените въпроси и посочете, ако сте срещнали трудности в работата си

Описание на клиентите	Брой	Коментар
Обслужени клиенти, от тях:		
Ученици		
Заети лица		
Безработни лица, насочени от ДБТ		

Неактивни лица (без работа и без регистрация в ДБТ)		
Други		
Общо за всички групи		
Лица получили услуги, от тях:		
Задължителни услуги		
Мотивация		
Психологическо подпомагане		
Активиране		
Застъпничество		
Групи за взаимопомощ		
Управление на таланта		
Менторство		
Други (какви)		
Издадени документи по видове съобразно процедурите на ЦИПО (можете да допълните редове)		
Издадени документи за предоставени услуги по професионално ориентиране през годината		
Участие в местни, регионални, национални или международни форуми, инициативи и проекти в областта на професионалното ориентиране – моля посочете		

Подпис:.....

име и фамилия

Дата:

зр.

V. Досие на клиента

Едно от задължителните изисквания към организацията на работа на ЦИПО е поддържането на Досие на клиента.

Досие на клиента съдържа набор от следните документи – регистрационен формуляр, профил на клиента, копие от удостоверение за професионално ориентиране, план за професионално развитие (в случай, че е приложимо), паспорт за придобити умения (в случай, че е приложимо)

1. Регистрационен формуляр

- Регистрационен номер (пореден)
- Първоначална дата на регистрация
- Име на клиента
- Контактна информация: адрес, телефон, имейл
- Крайна дата
- Съгласие за ползване услугите на ЦИПО

Забелрежка: при клиенти под 18 години съгласието се подписва от родител или настойник.

2. Профил на клиента

- Лична информация за клиента
 - Регистрационен номер
 - Име на клиента
 - Адрес, телефон, мейл
 - Име на консултанта
- Информация за нуждите от професионално ориентиране
 - Причини за използване на услугите на ЦИПО (може да се избира от предварително изготвен списък)
 - Интерес/нужда от предлаганите услуги от ЦИПО (може да се избира от предварително изготвен списък)
 - Нагласа към промяна ЦИПО (може да се избира от предварително изготвен списък)
 - Предходен опит с подобни услуги
- Образование
 - Най-висока степен на образование
 - Образователни институция/и и специалност/и
 - Допълнителни обучения
 - Езици
 - Компютърна грамотност
 - Шофьорска книжка/Категория
- Трудов опит и професионални интереси
 - Настоящ и минал трудов опит
 - Професионални умения
 - Професионални интереси

- Други записки
 - План на консултанта за работа с клиента
 - Бележки

3. Удостоверение за професионално ориентиране

- Име и номер на лицензията на организацията, която издава удостоверението
- Име на клиента
- Дейности, в които клиентът е бил включен
- Име на консултанта, предоставил услугата
- Период, през който са предоставени дейностите
- Име, подпис на представляващия организацията, печат

4. План за професионално развитие

- Данни за клиента
 - Име
 - Регистрационен номер
 - Контактна информация
- Професионални цели за развитие
 - Обща цел
 - Конкретни подцели и срокове за изпълнение
 - Компетенции за усъвършенстване
 - Необходима подкрепа/ресурси

5. Приложения към удостоверението за професионално ориентиране и/или преминато обучение – документи за самооценка по Europass

<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/documents/european-skills-passport/certificate-supplement>)

Регистрационен формуляр

№..... (пореден номер)

Първоначална дата на регистрация	
Име на клиента	
Адрес, телефон	
Мейл	
Крайна дата	

Аз, долуподписаният/ та.....

С настоящото изразявам съгласието си да ползвам услугите на ЦИПО
като приемам да спазвам Правилника за вътрешния ред и

Дата:

Подпис:

Профил на клиента

Лична информация за клиента	
Регистрационен номер	
Име на клиента	
Адрес, телефон, мейл	
Име на консултанта	
Регистрационен номер	
Информация за нуждите от професионално ориентиране	
Използвани услуги	
Интерес/нужда от услуги	
Нагласи към промяна	
Преходен опит с подобни услуги	
Образование	
Най-висока степен на образование	
Образователни институция/и и специалност/и	
Допълнителни обучения	
Езици	
Компютърна грамотност	
Шофьорска книжка/Категория	
Трудов опит и професионални интереси	
Настоящ и минал трудов опит	
Професионални умения	
Професионални интереси	

Други записки	
План на консултанта за работа с клиента	
Бележки	

АНКЕТНА КАРТА

за удовлетвореност от качеството на услугата професионално ориентиране, предлагана от ЦИПО
.....

Уважаема госпожо,

Уважаеми господине,

Целта на настоящата анкета е да проучи Вашето мнение за качеството на услугата професионално ориентиране, получена в ЦИПО Както ще видите, във втората част от анкетната карта сме включили въпроси с възможност за избор на отговора, както и такъв, с отговор в свободна форма.

За нас е важно да отговорите на всеки един от тях, за да ни помогнете да оценим обективно до колко дейностите предлагани от нас са полезни за Вас!

Анкетната карта е анонимна. Отбележете с „X“ Вашия отговор. Резултатите от проучването ще се използват само в обобщен вид.

Предварително благодарим за отзивчивостта Ви!

I. Статистическа информация

1. Възраст:

15-18г.	19-24 г.	25-34 г.	35-44 г.	45-54 г.	55-64 г.	над 64 г.

2. Пол: Мъж Жена

3. Към коя от групите заети лица попадате?

Наето лице	Самонаето лице	Безработно лице	Друго /моля уточнете/

4. Достигната степен на образование:

Без достигната степен на образование	Начален и прогимназиален етап на основното образование	Средно образование /общо/	Средно образование /професионално/	Висше образование

5. Попадате ли в някоя от тези групи:

Хора с увреждания	Мигранти	Малцинства		Други хора в неравностойно положение, моля уточнете
		Роми	Други	

II. Въпроси за удовлетвореност от качеството на услугата

1. Каква дейности за професионално ориентиране използвахте?

Вид дейност	
Информирание	<input type="checkbox"/>
Консултиране	<input type="checkbox"/>
Оценка на случай	<input type="checkbox"/>
Психологическо подпомагане	<input type="checkbox"/>
Активирание и мотивиране	<input type="checkbox"/>
Застъпничество	<input type="checkbox"/>
Групи за взаимопомощ	<input type="checkbox"/>
Управление на таланта	<input type="checkbox"/>
Менторство	<input type="checkbox"/>
Други (моля уточнете)	<input type="checkbox"/>

2. Определете до каква степен качеството на получената услуга отговори на очакванията Ви.

- получената услуга не отговори на очакванията ми;
- получената услуга отговори частично на очакванията ми;
- получената услуга отговори напълно на очакванията ми;
- получената услуга надхвърли очакванията ми.

3. Смятате ли, че предоставените от ЦИПО дейности за професионално ориентиране са полезни и адекватни за ситуацията на пазара на труда?

- да, напълно;
- по-скоро да;
- по-скоро не;
- не, изобщо.

4. Смятате ли, че тези дейности имат нужда да бъдат променени или доразвити?

- да;
- отчасти;
- не.

Ако сте посочили отговор „отчасти“ или „да“, моля, опишете по-долу своите препоръки за промяна и развитие на предлаганата услуга.

.....

.....

.....

5. Каква е Вашата комплексна оценка за обслужването в ЦИПО?

Напълно неудовлетворен					Напълно удовлетворен				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Благодарим ви, че попълнихте анкетата!

.....
.....
(Име и номер на лицензията на ЦИПО, което издава удостоверението)

КАРТА ЗА КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ №...../.....

НА

.....
(име, фамилия на лицето)

В уверение, че същото е използвало услуга по професионално ориентиране,
включваща следните дейности

Период:

Име на консултанта

Име на представляващия, печат