

## КРИТЕРИИ

### ЗА ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

| №                                     | Показатели за лицензиране на ЦИПО  |                                     |                     |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------|
|                                       | Критерии   | Съответствие по критериите на НАПОО | Минимално изискване |
| <b>I. Административна допустимост</b> |  |                                     |                     |
| <b>1.</b>                             | <b>Законосъобразност на ЦИПО1.1.2015</b>   |                                     |                     |
| 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                  |
| <b>2.</b>                             | <b>Материално-технически и човешки ресурси</b>   |                                     |                     |
| 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                  |
| <b>3.</b>                             | <b>Информационно осигуряване</b>   |                                     |                     |

*Приет от УС на НАПОО на 27.05.2009 г. с Протокол № 07, изменен и допълнен с Протокол № 05 от 13.11.2013 г. на УС на НАПОО и Протокол № 1 от 18.02.2015 г.*

|                              |   |   |                         |
|------------------------------|---|---|-------------------------|
| 3.1                          | Въведени всички данни в ИС на НАПОО   | ДА/НЕ   | ДА                      |
| 3.2                          | Наличен софтуер за работа, достъп до интернет   | ДА/НЕ   | ДА                      |
| <b>II. Техническа оценка</b> |   |   |                         |
|                              | <b>Критерии</b>   | <b>Максимална оценка по критериите на НАПОО</b> | <b>Минимална оценка</b> |
| <b>1.</b>                    | <b>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</b> |   |                         |
| 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   |                         |
| <b>ОБЩО ОЦЕНКА</b>           |   | <b>7</b>  | <b>5,5</b>              |
| <b>2.</b>                    | <b>Организация и управление на дейността на центъра</b>   |   |                         |
| 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>  |   |                         |

Приет от УС на НАПОО на 27.05.2009 г. с Протокол № 07, изменен и допълнен с Протокол № 05 от 13.11.2013 г. на УС на НАПОО и Протокол № 1 от 18.02.2015 г.

|                    |  |          |            |
|--------------------|--|----------|------------|
|                    | 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"> <li>• Начин на съхранение и защита на информацията</li> <li>• Създаване и поддържане на регистри/картотеки на потребителите на услугите, на партньорите, на външните сътрудници</li> <li>• Регистриране и водене на досие на клиентите</li> <li>• Удостоверяване (сертифициране) на проведеното професионално информиране и ориентиране</li> <li>• Административна документация</li> </ul> | 1        |            |
| <b>ОБЩО ОЦЕНКА</b> |  | <b>4</b> | <b>2,5</b> |
| <b>3.</b>          | <b>Система за осигуряване на качеството на дейностите на центъра</b>   |          |            |
|                    | 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      |            |

*Приет от УС на НАПОО на 27.05.2009 г. с Протокол № 07, изменен и допълнен с Протокол № 05 от 13.11.2013 г. на УС на НАПОО и Протокол № 1 от 18.02.2015 г.*

|                                 |  |           |           |
|---------------------------------|--|-----------|-----------|
|                                 | 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       |           |
|                                 | Оценка на дейностите, осъществявани от центъра - вътрешно наблюдение (мониторинг), супервизия и контрол на качеството на предлаганите услуги   | 1,5       |           |
| 3.3                             | Набиране на обратна информация от потребителите на услуги, обработка на жалби и сигнали  | 1,5       |           |
| <b>ОБЩО ОЦЕНКА</b>              |  | <b>9</b>  | <b>8</b>  |
| <b>4.</b>                       | <b>Човешки ресурси и материално-техническа база</b>  |           |           |
| 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       |           |
|                                 | 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         |           |
| 4.2                             | Аудиовизуални средства, уреди, пособия и др.   | 1         |           |
| <b>ОБЩО ОЦЕНКА</b>              |  | <b>10</b> | <b>9</b>  |
| <b>Общо по всички критерии:</b> |  | <b>30</b> | <b>25</b> |

*Приет от УС на НАПОО на 27.05.2009 г. с Протокол № 07, изменен и допълнен с Протокол № 05 от 13.11.2013 г. на УС на НАПОО и Протокол № 1 от 18.02.2015 г.*