

## **ОБРАЗЕЦ**

*(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. 1.1. 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
<b>Задължителни</b>		
Информиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Консултиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Оценка на случай	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Допълнителни</b>		
Психологическо подпомагане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Активизиране и мотивизиране	<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 информация 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.

*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.*

[ ]

**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 – устави, 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. Инструментарима за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.), които 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	Прецишен опит в областта

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

*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.*

Длъжност	Брой	Трудов/и договор/и от дата

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

Вид услуга/дейност	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 наименовате отделните зали и/или кабинети спрямо реалните им функции.

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.

**4.1.1. Брой на работните помещения и предназначение (зала за информиране, 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
---------------	-------------------------------

*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.*



<b>Web страница</b>	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)**

<b>Вид на средствата</b>	<b>Брой</b>