

**ОБРАЗЕЦ**

**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
<b>Задължителни</b>		
Информирание	<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"/>
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**

---

### **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

#### 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. 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. Приложете 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.

#### **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/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