

ИЗИСКВАНИЯ

ЗА ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

№	Показатели за лицензиране на ЦИПО		
	Критерии	Съответствие по критериите на НАПОО	Минимално изискване
	I. Административна редовност (чл. 49б, ал.5 от ЗПОО)		
1.	Законосъобразност на искането за създаване на центъра за професионално обучение (ЦПО)		
1.1.	<p>Легитимност на кандидатстващата за лицензиране на ЦИПО институция/организация –</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Служебна проверка</u> на удостоверение, издадено от съответния съд по регистрацията, удостоверяващо актуалното състояние на заявителя - за юридически лица, които не са търговци (чл. 49б, ал. 2, т. 2 от ЗПОО чл. 5, ал. 2 от Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност - ЗОАРАКСД: за чуждестранни юридически лица по чл. 22, ал. 5 от ЗПОО 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 съгл. чл. 49б, ал. 3 от ЗПОО; - <u>Служебна проверка</u> на името и седалището на едноличния търговец или на юридическото лице, както и единен идентификационен код - за търговците, или код по БУЛСТАТ - за лицата, които не са търговци, които ще се впишат в лицензията съгл. чл. 5, ал. 2 от ЗОАРАКСД; 	ДА/НЕ	ДА

1.2.	Решение за създаване на центъра	ДА/НЕ	ДА
1.3.	Правилник за дейността на ЦИПО (чл. 49б, ал. 2, т. 5 от ЗПОО)	ДА/НЕ	ДА
1.4.	Правила за етичност	ДА/НЕ	ДА
1.5.	Документ за платена такса (чл. 49б, ал. 2, т. 10 от ЗПОО)	ДА/НЕ	ДА
1.6.	Служебна проверка относно съдимостта на българските лица, представляващи и управляващи центъра за професионално обучение (чл. 49б, ал. 15, изр. 1-во от ЗПОО); - свидетелство за съдимост или аналогичен документ за чуждите граждани, които ще представляват и управляват центъра за професионално обучение (чл. 49б, ал. 15, изр. 2-ро от ЗПОО)	ДА/НЕ	ДА
2.	Материално-технически и човешки ресурси	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 -(чл. 49б, ал. 2, т. 7 от ЗПОО)	ДА/НЕ	ДА
2.4	Документи, издадени от компетентните органи, за съответствието на материалната база: - със здравните изисквания (чл. 49б, ал. 2, т. 8 от ЗПОО); да/не - с изискванията за пожарна и аварийна безопасност (чл. 49б, ал. 2, т. 8 от ЗПОО). да/не	ДА/НЕ	ДА
2.5	Техническо оборудване - компютри, работни маси/бюра, столове	ДА/НЕ	ДА
3.	Информационно осигуряване		
3.1	Въведени всички данни в ИС на НАПОО – попълнен формуляр по образец (чл. 49б, ал. 2, т. 1 от ЗПОО);	ДА/НЕ	ДА
3.2.	Прикачени всички документи по заявлението в ИС на НАПОО по чл. 49б, ал. 2 от ЗПОО	ДА/НЕ	

3.3	Наличен софтуер за работа, достъп до интернет	ДА/НЕ	ДА
II. Експертна 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.	Политика на прозрачност и информираност		

	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	
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 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
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