

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Последващ контрол



Юли 2019 г.

КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ НА НАПОО ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ЦПО/ЦИПО

- Правомощия на НАПОО – чл. 42, т.2 от ЗПОО – издава и отнема лицензии, т.2а – **ОСЪЩЕСТВЯВА КОНТРОЛ** на дейността и оценка за качеството на обучение
- Чл.49в, ал.1 от ЗПОО, НАПОО осъществява **ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ** **относно изпълнение на изискванията на чл. 49а, ал.2**
- Последващият контрол на стопанската дейност на лицензираните ЦПО/ЦИПО се осъществява и в съответствие със Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност (ЗОАРАКСД) - Глава трета.
- Процедура за последващ контрол: Решение на УС на НАПОО с протокол № 14 от 18 септември 2013г., изменена и допълнена с Протокол № 15 от 16 ноември 2016г., изменена и допълнена с Протокол № 1 от 20.02.2019 г.

КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ НА НАПОО ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ЦПО

Последващият контрол съгласно чл.49в, ал. 1 от ЗПОО е насочен към проверка на стопанската дейност на ЦПО относно:

- Изпълнението на изискванията по чл. 49а, ал. 2 от ЗПОО;
- Осигуряване на качествено и ефективно провеждане на професионалното обучение, включително чрез вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството;
- Ресурсно осигуряване – материални и човешки ресурси, с които се гарантира качествено провеждане на професионалното обучение;
- Представената информация по чл. 22, ал. 8 от ЗПОО.

ДЕЙНОСТИ ПРИ ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

ПОСЛЕДВАЩИЯТ КОНТРОЛ Е СЪВКУПНОСТ ОТ ВЗАИМНО СВЪРЗАНИ ДЕЙНОСТИ ПО:

1. Набиране на информация за дейността на ЦПО посредством различни методи:

- преглед през информационната система на НАПОО на документи и информация за обучение;
- проверка на място в ЦПО;
- проверка на документация на текущи и приключили курсове за професионално обучение;
- анкети, разговори със служители на ЦПО, с обучавани, с възложители на обучение и др.;
- оценяване на постигнатите резултати, идентифициране на проблеми, пропуски, грешки и нарушения;

2. Подпомагане на центъра за усъвършенстване на дейността му чрез предписания с препоръки.

3. Осигуряване на публичност и прозрачност на направените констатации.

ЦЕЛ НА ПОСЛЕДВАЩИЯ КОНТРОЛ:

- Да се гарантира поддържането на изискванията, оценени в процеса на лицензиране, както и изпълнение на условията на лицензията;
- Да се идентифицират силни страни в работата на центъра;
- Да се идентифицират проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

- Заповед на Председателя на НАПОО на основание чл. 48, ал. 3 от ЗПОО за извършване на проверка на ЦПО
- Проверка в ИС на НАПОО и на мястото на извършване на стопанската дейност и в присъствието на проверяваното лице или лица, които работят за него в административния офис/ база за обучение и др.
- Ако при проверката на място бъде констатирана липса на документи, удостоверяващи спазването на законовите изисквания, на проверявано лице се определя подходящ срок за представянето им съгласно нормата на чл. 20, ал. 3 от ЗОАРАКСД.
- За проверката се съставя констативен протокол в срок до 7 дни от нейното приключване, който съдържа препоръки и срок за изпълнението им съгласно чл. 49в, ал. 3 от ЗПОО. Констативният протокол се подписва от длъжностните лица (експерти).

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

- Констативният протокол, **придружен с уведомително писмо**, се представя на лицето, представляващо проверявания център за становище или възражение в срок, не по-дълъг от 7 дни, считано от датата на връчването му;
- След изтичане на 7-дневният срок, проверяващите експерти представят на Председателя на агенцията доклад, придружен с констативния протокол за извършената проверка, заедно със становището или възражението на лицата, представляващи ЦПО (ако има такива) в срок до пет работни дни;
- Докладът се изготвя въз основа на констативния протокол и включва оценка на дейността на центъра в рамките на обекта на проверката.

ОТНЕМАНЕ НА ЛИЦЕНЗИЯ

- ПРАВНО ОСНОВАНИЕ - чл. 49г, ал. 2, т. 2 от ЗПОО
- Констатирани нарушения на изискванията на закона вследствие на упражнена контролна функция на НАПОО
- Два вида:
 - временно за срок от 3 до 12 месеца;
 - окончателно
- акт, с който се отнема лицензията - чл.49г, ал.8 от ЗПОО
 - заповед на Председателя на НАПОО, въз основа на доклади на ЕК и Констативни протоколи

ВРЕМЕННО ОТНЕМАНЕ НА ЛИЦЕНЗИЯТА

Правно основание – чл. 49г, ал.3 от ЗПОО

Само в изрично изброените от закона хипотези:

- допусне нарушение на изискванията на ЗПОО;
- извършва професионално обучение или професионално ориентиране в нарушение на условията на получената лицензия;
- не представя в НАПОО информацията по чл. 22, ал.8;
- откаже достъп или съдействие за извършване на проверка на длъжностните лица по чл. 49в, ал.2 ;
- чл. 49г, ал. 4 от ЗПОО - пристъпва се към прекратяване на правата по издадената лицензия чрез временно отнемане на лицензията, в случай че констатираните нарушения не бъдат отстранени в срока, даден в констативния протокол !!!

Последващ контрол на ЦПО

В периода януари, 2019 г – 20 юни, 2019 г. са извършени 49 тематични проверки на ЦПО на място, от които: 41 (83%) в цялата страна и 8 (17%) в град София. В това число са включени седем (7) проверки по сигнали за нарушения, две от които са извършени съвместно с представители на Държавен фонд „Земеделие“.

В резултат на проверките:

- 2 центъра с прекратени права по лицензията чрез окончателно отнемане за допуснати съществени нарушения на ЗПОО и условията на издадената лицензия;
- 1 ЦПО с прекратени права по лицензията чрез временно отнемане за срок от 3 месеца.

Типични грешки, допускани от ЦПО

Грешки при попълването на Удостоверение за професионално обучение (ном. № 3-37):

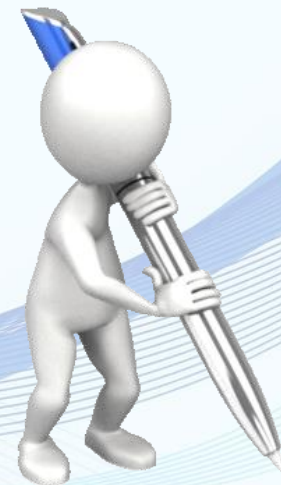
- Документът е попълнен на ръка;
- Използвани са абривиатури: НАПОО вместо Национална агенция за професионално образование и обучение, ЦПО вместо Център за професионално обучение и пр.;
- Непопълнени реквизити: град/село, община, район, област;



Типични грешки, допускани от ЦПО

Грешки при попълването на Удостоверение за професионално обучение:

- Регистрационният номер на документа е неправилно изписан с една цифра;
- ЕГН-то на курсиста е изписано на мястото на ЛНЧ;
- Гражданството е изписано „българско“, вместо „България“;
- Непопълнена буквата на рамковата програма в зависимост от вида на курса



Типични грешки, допускани от ЦПО

Грешки при попълването на Удостоверение за професионално обучение:

- Неправилно изписани наименования на професия/специалност – изписани кодове от СПОО;
- Курсът проведен в....: наименованието на центъра не отговаря на вписаното в лицензията;
- Неправилно изписана форма на обучение – присъствена вместо дневна, вечерна, задочна и пр.;
- Срок на обучение – не е изписан в часове;



Типични грешки, допускани от ЦПО

Грешки при попълването на Удостоверение за професионално обучение:

- Оценките не са изписани с точност до два знака след десетичната запетая;
- На втората страница на документа не са отделени учебните предмети за обучението по теория и практика;
- На втората страница на документа не са унищожени с тирета празните редове;
- Печатът на центъра не е кръгъл, а квадратен, правоъгълен и пр., използвано е зелено, червено мастило – печатът трябва да отговаря на изискванията на чл. 7, ал. 1, 2, 4, т. 2 и ал. 5;
- Неправилно изписано ниво по НКР;
- Използваната бланка е от предходна година.



Типични грешки, допускани от ЦПО

Грешки при попълването на Свидетелство за професионална квалификация (ном. № 3-54):

- Използвана бланка от минали години;
- Важно: ежегодно към 30.04. се унищожават неизползваните бланки и се подава отчет на документите с фабрична номерация през ИС на НАПОО
- Документът е попълнен на ръка;
- Неправилно изписан регистрационен номер на документа и др. детайли, които са същите, както в удостоверението;



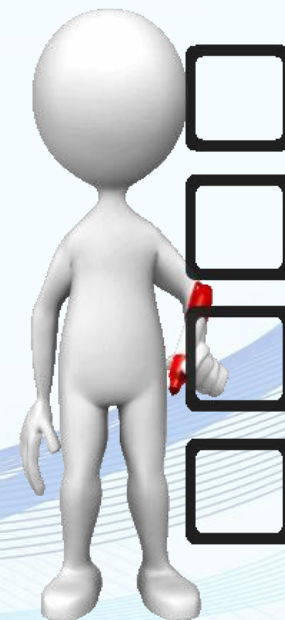
Типични грешки, допускани от ЦПО

Грешки при попълването на Свидетелство за професионална квалификация:

- На вътрешната страница не са вписани оценките, или същите не са с точност до 2 знака след десетичната запетая;
- Общият хорариум не отговаря на броя часове за съответната рамкова програма:

(I степен=300; II ст.=660; III ст.=960)

- Празните редове не са унищожени с тирета;
- Неправилно изписано ниво по НКР.



Типични грешки, допускани от ЦПО

Непълни досиета на курса:

- Липсващи документи на курсистите:
- за входящо минимално образователно равнище;
- медицински документ, доказващ, че професията, по която лицето желае да се обучава, не му е противопоказна;
- документи, които доказват входящото квалификационно равнище (за обучение по рамкова програма „Е“);
- лични картони;
- Резултати от оценяване – тестове, изпитни задания, протоколи от изпити и пр.



Типични грешки, допускани от ЦПО

Документи по организацията на курса:

Липсващи:

- заповеди за определяне формата на обучение, начало и край на курса, определяне на преподавателите, датите на изпит по теория и практика и пр.;
- График на учебните занятия;
- Утвърдени изпитни материали – конспекти, изпитни билети, тестове, практически задания;
- **Ако курсът е по заявка на работодател, учебният план и програмата трябва да са утвърдени и от него!**



Типични грешки, допускани от ЦПО

- Регистрационни книги, обр. 3-78 - непрошнуровани, непрономеровани;
- В Регистрационната книга за издадените документи, са вписани всички видове документи: удостоверения за професионално обучение, свидетелства за професионална квалификация и документи за придобита правоспособност - не е спазено изискването за всеки вид издаден документ да се води отделна книга.
- Объркана номерация на документите, вписани в Регистрационната книга.



Последващ контрол - препоръки

- Да бъдат актуализирани учебните планове и учебните програми за обучение в съответствие с рамковите програми, утвърдени от министъра на образованието и науката и Държавните образователни стандарти;
- Да се води задължителна учебна документация, в изпълнение на чл. 5, ал. 1 на Наредба 2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години;
- Да се сключват договори за обучение съгласно чл. 14б, ал.7 на ЗПОО;
- Информацията, свързана с провежданото професионално обучение да се въвежда в ИС на НАПОО в срок до 10 дни от момента на нейното възникване;
- При издаване на документи, удостоверяващи завършено професионално обучение, реквизитите да се попълват в съответствие с изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите от м. август 2016 г. на МОН, да се подпечатват с печата на центъра за професионално обучение и да се изписват предметите по учебния план в съответствие с утвърдените рамкови програми;

Последващ контрол - препоръки

- Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация да се провеждат по Националните изпитни програми за съответната професия;
- Да се актуализира Правилникът за устройството и дейността на ЦПО в съответствие с промените в нормативната уредба. Утвърденият и подпечатан с печата на центъра правилник да бъде прикачен в ИС на НАПОО;
- Да се спазват изискванията, на които трябва да отговарят обучаващите, съгласно Държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по съответната професия;
- Да се спазват изискванията, на които трябва да отговаря материалната база, съгласно Държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по съответната професия.

Анализът за първото шесмесечие на 2019г . е публикуван на сайта на НАПОО - <https://www.navet.government.bg/bg/media/Analiz-posledvasht-kontrol.pdf>

Въпроси за дискусия ?



