



Настоящият наръчник е разработен по проект **„Нова възможност за моето бъдеще“**. Проектът е в обхвата на Приоритетна ос 4 „Подобряване достъпа до образование и обучение ” и област на интервенция 4.3 „Развитие на системата за учене през целия живот” от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

Проектът се изпълнява от Министерството на образованието и науката по схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-4.3.03 „Създаване на система за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности” в партньорство с работодателски организации - БСК, БТПП, АИКБ, организации на работниците и служителите - КНСБ и КТ „Подкрепа”, държавни институции - МТСП, АЗ, НАПОО, Главна Дирекция „Изпълнение на наказанията” към МП.



НОВА ВЪЗМОЖНОСТ  
ЗА МОЕТО БЪДЕЩЕ

# НАРЪЧНИК

ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА  
КВАЛИФИКАЦИЯ,  
ПРИДОБИТА ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО И  
САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ

София, 2014 г.



# СЪДЪРЖАНИЕ

---

	<b>стр.</b>
<b>УВОД</b>	7
<b>ИЗХОДНИ ПОЗИЦИИ</b>	9
1. Европейски стратегически документи и препоръки	9
2. Национални стратегически насоки и нормативни документи	10
3. Ползите от валидирането	10
4. Потребители на услугата. Целеви групи.	12
5. Училището - подходяща институция	13
<b>ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ</b>	15
<b>I. ПОДГОТОВКА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕ</b>	15
1. Начално информиране на персонала	15
2. Информационна кампания на училището за популяризиране на валидирането	15
3. Кои основни нормативни документи се използват в процедурите по валидиране?	17
4. Кои членове на педагогическия и непедагогическия персонал участват в дейностите по валидиране?	20
4.1. Комисия по валидиране	20
4.2. Комисия за оценяване	21
4.3. Комисии за проверка на знанията и на уменията на кандидата в процеса на валидиране	23
4.4. Изпитни комисии	23
5. Функции и отговорности на ангажираните длъжностните лица по валидиране.	24
5.1. Директор	24
5.2. Председател на комисията по валидиране	27

5.3.	Консултант за начално консултиране	28
5.4.	Консултант за същинско консултиране	29
5.5	Учител - оценител	30
6.	Обучение на персонала	31
7.	Част от професията	32
8.	Възможни трудности при валидирането	33
<b>II.</b>	<b>ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ</b>	<b>36</b>
1.	Начално консултиране на кандидата	36
2.	Стартиране на процеса на индивидуалното валидиране	37
3.	Начално интервю, информационна карта на кандидата	39
4.	Съставяне на портфолио на кандидата	39
5.	Проверяване легитимността на доказателствата	40
6.	Попълване на личен картон на кандидата	41
7.	Оценяване на компетентности -сравнителна таблица	41
8.	Индивидуален план за валидиране на професионална квалификация	45
9.	Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия	46
10.	Допълващо учене/ обучение	48
11.	Проверка на знанията и уменията чрез изпитване по време на процедурата за валидиране	49
12.	Изпити за придобиване на професионална квалификация	50
12.1.	Изпити за придобиване на квалификация по част от професията	50
12.2.	Изпити за придобиване на степен на професионална квалификация	51
13.	Прекъсване на процедурата по валидиране	52
14.	Отказване на валидиране	52
15.	Консултиране с кариерен консултант	53
16.	Удостоверяване на професионална квалификация и издаване на документ	53

17. Получаване на информация за обратна връзка	54
<b>III. ИНСТРУМЕНТАРИУМ ЗА ПРИЛОЖЕНИЕ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ</b>	56
1. Общи положения	56
2. Видове документи	57
3. Описателен списък на образците на документи	58
3.1. Основни документи	58
3.2. Спомагателни документи	60
3.3. Образци на отделните документи. Реквизити. Удостоверяване.	61
4. Подходящи организационни подходи за работа с документите	61
5. Трудности при използване на инструментариума	62
<b>IV. СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ВАЛИДИРАНЕТО</b>	63
1. Качество на валидирането	63
2. Основни фактори за постигане на високо качество на валидирането	63
2.1. Организиране и управление на постигането на качество на валидирането	63
2.2. Качество на доказателствената документация	64
2.3. Качество на методите на проверка на знанията, уменията и компетентностите и на тяхната реализация	65
2.4. Качество на допълващото учене/обучение	65
2.5. Ресурсна осигуреност	66
2.6. Контрол на процеса на валидиране	66
2.7. Обратна връзка	67
3. Система за осигуряване на качеството на валидирането.	66
4. Разработване на предложения за подобряване на качеството на валидиране	74
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ А: ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, ПРИЛАГАНИ ПРИ ВАЛИДИРАНЕТО</u></b>	75
<b><u>Образец № 1</u></b> – Заявление (от индивидуален кандидат)	75
<b><u>Образец № 2</u></b> - Заявление (от работодател)	76

<b>Образец № 3</b> – Атестация	77
<b>Образец № 4</b> – Информационна карта	79
<b>Образец № 5</b> – Формуляр на кандидата за валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и/ или самостоятелно учене	84
<b>Образец № 6</b> – Сравнителна таблица за валидиране на компетентност	88
<b>Образец № 7</b> – Индивидуален план за валидиране на квалификация	91
<b>Образец № 8</b> – Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия	95
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б – ПРОТОКОЛИ, ПРИГОДЕНИ ЗА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ</b>	98
<b>Протокол В 3-80 а</b> – Протокол за резултата от проверка на знания и умения по професия	99
<b>Протокол В 3-80</b> – Протокол за резултата от изпит по теория/ практика	101
<b>Протокол В 3-79</b> – Протокол за допускане до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	103
<b>Протокол В 3-81 В</b> – Протокол за оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация	105
<b>Протокол В 3-82</b> – Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит	107
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В: СЕРТИФИКАТИ, ИЗДАВАНИ В ПРОЦЕСА НА ТЕСТВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ВАЛИДИРАНЕ</b>	109
Сертификат за професионална квалификация по част от професията	110
Сертификат за професионална квалификация по професия	112
<b>Приложение Г</b> : Речник на работните понятия в наръчника	114
<b>Приложение Д</b> : Списък на използваните съкращения	118
<b>Приложение Е</b> : Използвани източници	120



## УВОД

---

Динамичните икономически, технологични и социални промени, отрасловата, териториалната и глобалната мобилност, подтикват хората да търсят ефективни начини за придобиване на квалификации, различни от традиционните.

Изменят се, както формите, така и начините, организацията и средствата за учене. Обичайна практика е работодателите да осигуряват обучение за своя персонал на работното им място чрез неформално учене. Много често хората, по свое желание, учат самостоятелно като използват, както обществени средства и източници, така и индивидуални – най-често чрез електронна техника. Натрупването на знания, умения и компетентности по такъв начин води до придобиване на нови или допълнителни квалификации, които обаче не са сертифицирани.

Признаването и сертифицирането на придобития чрез неформално или самостоятелно учене опит може да се извърши чрез валидирането му – подход, който отчита резултатите от ученето, пести време и средства, не изисква откъсване от производството, разширява възможностите за получаване на знания, умения и компетентности в повече и в нови, различни професионални области.

Наръчникът е предназначен за ползване и прилагане от училищата<sup>1</sup>, в които се провежда професионално образование и обучение, като институции, които имат право да извършват валидиране.

**Целта** на наръчника е да предостави и улесни въвеждането на ефикасни инструменти и способности за валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене.

**Задачите**, с оглед изпълнение на целта на наръчника и създаване на условия за максимална яснота и улесняване на прилагащите го в работата си ползватели, са:

- предоставяне на правила, ред и препоръки за организиране на процеса на валидиране от училището;
- установяване на ясни изисквания и образци за избор и използване на необходимата документация;

---

<sup>1</sup> В наръчника е възприет терминът „училища“ за професионалните гимназии, професионалните колежи, спортните училища, училищата по изкуствата, прогимназиални, основни, средни общообразователни, специални училища, гимназии и профилирани гимназии с отделни паралелки в тях (въз основа на заповед на Министъра на образованието и науката, ако отговарят на условията, определени с държавните образователни изисквания), общообразователните училища с професионални паралелки (по чл. 9, ал. 1, т.т. 1, 2 и 3 от Закона за професионалното образование и обучение).

- разписване на форми за участие на социални и административни партньори при валидирането;
- посочване на подходящи методи за обработка, анализ и оценка на доказателствената и помощна документация;
- начини за осигуряване на информираност, прозрачност и публичност;
- посочване на рискове и възможности за усъвършенстване на процеса на валидиране на училищно ниво.

Направен е опит да се предвидят и възможните проблеми, които могат евентуално да възникнат предвид спецификата на отделните видове училища.

Наръчникът представя разработен инструментариум и пояснява предложените правила за валидиране на неформално и самостоятелно учене, за улесняване процеса на валидиране в училищата.

Прилагането на валидиране ще допринесе за изпълнение на поставената от Съвета на Европейския съюз цел до 2018 година да се въведат съответните разпоредби за валидиране:

- а) разработен и структуриран по етапи и дейности на процеса работещ инструментариум за оценка и признаване на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене;
- б) разработена система от индикатори за постигане и установяване/ измерване на качеството на валидирането;
- в) предложена схема за управление и организация на валидирането в училища; предложени подходи за партньорско взаимодействие и участие по повод на провеждането на процеса;
- г) придобит и/ или подобрен опит в областта на валидирането в училищата.



## ИЗХОДНИ ПОЗИЦИИ

---

### 1. Европейски стратегически документи и препоръки

Въпросът за признаване на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, се поставя още през 2000 г. с Меморандума на Европейската комисия за учене през целия живот.

Следващи важни насоки на Европейския съюз се съдържат в Заключенията на Съвета на Европа от май 2004 г. за Общи европейски принципи за валидиране на неформално и самостоятелно учене и в Стратегия Европа 2020.

Базисно значение има Препоръката на Съвета за Европа и Европейския парламент от 2008 г. за Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот. С нея се определят съответстващите нива на квалификация, съобразно резултатите от ученето.

Технически съвети по осъществяване на валидиране на неформалното и самостоятелно учене дават през 2009 г. Европейската комисия и СЕДЕФОП в Европейски насоки за валидиране на неформалното и самостоятелно учене.<sup>2</sup>

В Препоръката на Съвета на Европа от 20 декември 2012<sup>3</sup> относно валидирането на неформално и самостоятелно учене се определят целта и стъпките за осъществяването му:

**Цел:** на всяко лице да бъде дадена възможност да удостовери наученото извън формалното образование и обучение и да се ползва от него в по-нататъшното си професионално развитие и учене.

**За изпълнение на целта** държавите от ЕС да въведат не по-късно от 2018 г. — в съответствие с националните условия и особености и по подходящ според тях начин — разпоредби за валидирането на неформалното и самостоятелното учене, които да дават на всяко лице възможността да:

а) валидира знанията, уменията и компетентностите, които е придобило чрез неформално и самостоятелно учене, включително, когато е приложимо, чрез образователни ресурси със свободен достъп;

б) да получи пълна или, където е приложимо, частична квалификация въз основа на валидиран опит, придобит чрез неформално и самостоятелно учене, без да се нарушават разпоредбите на друго приложимо законодателство на Съюза.

---

2 European guidelines for validating non-formal and informal learning, CEDEFOP AND European Commission's DG Education and Culture, Office for Official Publications of the European Communities, 2009

3 Council Recommendation on the validation of non-formal and informal learning of 20 December 2012. Official Journal of the European Union C 398/1

## 2. Национални стратегически насоки и нормативни документи

Националните стратегически насоки за валидиране на неформалното и самостоятелно учене са представени в **Национална стратегия за учене през целия живот за периода 2014-2020 година и Актуализирана стратегия по заетостта 2013-2020 година**.

Нормативна основа, макар и не специално обособена, се съдържа в: **Закон за народната просвета (ЗНП) и правилник за неговото прилагане, Закон за професионалното образование и обучение (ЗПОО), Закон за насърчаване на заетостта (ЗНЗ) и правилник за неговото прилагане, Закон за занаятите (ЗЗ), Закон за признаване на професионални квалификации (ЗПКК).**

Валидирането се основава и ръководи от установени общозначими, еднозначни методологични и методични постановки. Спазването им осигурява единство на подхода и гарантира качество на резултатите от процеса. Различните дефиниции взаимно се допълват и доизясняват същността на валидирането. Например:

- 1. Валидирането е оценяване и признаване** на съответствието между знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене и/или чрез практически опит, и изискванията за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:
  - достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
  - улесняване на достъпа до пазара на труда.
- 2. Валидирането е процес на потвърждаване от упълномощен орган**, че дадено лице е постигнало учебни резултати, измерени спрямо съответен стандарт. Има четири етапа:
  - установяване на наличието на конкретен опит у дадено лице чрез провеждане на събеседване;
  - документиране на опита на лицето;
  - официално/ обективно оценяване на установения опит;
  - удостоверяване на резултатите от оценяването, които могат да покажат частична или пълна квалификация.
- 3. Признаването на предходно учене е валидиране** на учебни резултати — независимо дали са придобити в рамките на формалното, неформалното или самостоятелното учене — придобити преди да бъде предприето такова валидиране

## 3. Ползите от валидирането

Ползите от валидирането на придобития чрез неформално и самостоятелно учене опит са значителни и разностранни.

### А) За личността

- разширяват се възможностите за „визуализация“ на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално или самостоятелно учене;
- създават се нови възможности за признаване на квалификация (втори шанс) за преждевременно напусналите училище;

- след валидиране на компетентности, придобити чрез неформално или самостоятелно учене, се разширява достъпът до формално образование и обучение, подобрява се мотивацията за учене и развитие, в т.ч. на групите в неравностойно положение;
- повишават се възможностите за трудова реализация, запазване на работното място, по-добро кариерно развитие, по-високо трудово възнаграждение;
- създават се възможности за по-бърз и по-гъвкав път за получаване на документ за придобиване на квалификация в сравнение с традиционното обучение;
- създава се възможност уменията, които хората са натрупали в живота, да придобият пазарна стойност.

#### **Б) За стопанската организация/ за бизнеса:**

- повишава се качеството на работната сила и пригодността за работа на персонала;
- повишава се конкурентоспособността на стопанската организация;
- подобрява се професионално-квалификационната структура на персонала;
- създават се възможности за персонала на стопанските организации за по-бързо и гъвкаво получаване на документ за придобиване на квалификация по професия в сравнение с формалното професионално образование и обучение;
- увеличава се интересът на персонала на стопанската организация към развитието на нейния бизнес;
- повишават се възможностите за приспособимост и мобилност на квалификациите между стопанските организации, отраслите и държавите;
- подобрява се балансът на пазара на труда между търсенето и предлагането на квалификации по професии.

#### **В) За училищата (включени в чл. 9, ал. 1, т.т. 1, 2 и 3 от Закона за професионално образование и обучение):**

- разширява се спектърът на услугите, които училището предлага;
- увеличава се броят на потребителите на услуги по образование и професионално обучение;
- разширява се кръгът на целевите групи;
- подобряват се условията за по-тясно сътрудничество с работодателите;

- повишават се уменията на учителите, включително. за разработване на учебна документация чрез съставяне на индивидуалните планове за валидиране на кандидатите;
- увеличават се възможностите за допълнителни доходи на персонала.

#### Г) За обществото:

- създават се нови възможности за хората за професионално и социално развитие;
- съкращава се срокът за придобиване на професионална квалификация, намалява се времето за отсъствие от работното място;
- повишава се гъвкавостта на пазара на труда за осигуряване на подходяща заетост на търсещите работа;
- повишава се конкурентоспособността на икономиката на регионално и национално равнище, вследствие използването на по-високо квалифицирана работна сила;
- решават се социално значими проблеми – намалява безработицата, подобрява се интеграцията в обществото.

#### 4. Потребители на услугата. Целеви групи.

**Всеки гражданин над 16 години**, който не е със статут на ученик, може да заяви желание за валидиране на знания, умения и компетентности. Валидирането се прилага на доброволен принцип и се провежда въз основа на самостоятелно и информирано решение от страна на кандидата. В този случай заявителят на услугата е индивидуален кандидат.

Заявител на услугата може да бъдат **различни обществени организации** - браншови синдикат, работодателски организации и др.

Заявител на услугата може да е **работодател**, който желае да бъдат валидирани определени знания, умения и компетентности на служители от персонала.

Възможните **целеви групи** са:

- лица с продължителен трудов опит, които не притежават официално признат документ за придобита професионална квалификация;
- имигранти с придобит трудов опит в страните, от които идват, но без наличен документ за професионална квалификация;
- имигранти с придобита професионална квалификация в страните, от които идват, но без наличен документ;
- нискоквалифицирани безработни и заети лица, придобили определени компетентности от своя личен и трудов опит;

- младежи без призната професионална квалификация;
- възрастни лица, придобили знания, умения и компетентности в резултат от ежедневните дейности, свързани с работа, семейство или свободно време.

Гарантирането на свободен достъп до валидиране, независимо от пола, възрастта, социалното положение или етническата принадлежност е заложено в нормативните документи на системата за народна просвета и е приоритет на училищата.

## 5. Училището – подходяща институция

Училищата могат, след съответна организационно-методическа подготовка и въз основа на утвърдена нормативна уредба, да осъществяват успешно валидиране. За това допринася и опитът им по удостоверяване на професионална квалификация на лица, обучавани извън системата, съобразно регламента на чл. 40 от ЗПОО.

Какво прави училищата подходяща институция за осъществяване на валидиране при съществуващите условия?

**Първо.** Най-често училищата имат продължителен опит в обучение, проверка и сертифициране на учебни резултати.

**Второ.** Наличието на постоянен педагогически персонал и утвърдена вътрешна система за неговото качествено развитие и кариерно израстване.

**Трето.** Добър организационен и управленски потенциал. Регламентирани длъжностни отговорности и взаимоотношения.

**Четвърто.** Опит в създаване и прилагане на качествена учебна документация и в правилното използване на нормативната и методическа уредба.

**Пето.** Наличие на подходяща учебна материално-техническа база съобразно вида на училището и професионалната област/и на обучението.

**Шесто.** Традиции в прилагане на принципа за екипност и на тази основа - възможности за изграждане на целеви екипи за работа по валидиране.

**Седмо.** Аналитичен потенциал за установяване на потребностите от валидиране на резултати от неформално и самостоятелно учене.

**Осмо.** Съществуващи ефективни връзки и възможности за такива с външни институции (териториални администрации, РИО, АЗ), работодателски и синдикални организации, професионални съюзи, неправителствени и граждански организации, други.

**Девето.** Наличие на андрагогически знания, умения и компетентности на педагогическия персонал.

**Десето.** Опит и възможности за качествено кариерно ориентиране.

## ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

---

### I. ПОДГОТОВКА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕ

#### 1. Начално информиране на персонала

Първите стъпки са свързани с осведомяване на колектива на училището за предстоящите дейности по валидирането. Отговорност на директора е да систематизира информацията за валидирането на знания, умения и компетентности и да я представи пред педагогическия персонал.

Подходящо е информацията да включва:

- разяснения за понятието „валидиране“ и за валидирането на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене;
- ползите от валидирането за личността и за обществото;
- основните документи и насоки, свързани с „валидиране“ – национални и европейски;
- уточняване на целевите групи – ползватели на услугите по валидиране;
- ролята на училището;
- ползите за училището от провеждане на валидиране;
- отговорности на училището във връзка с провеждането на валидиране;
- участието на педагогическия и непедагогическия персонал.

Информирането на колектива за новата дейност е ефективен управленски подход за предотвратяване на непредвидени бъдещи конфликти и пропуски.

#### 2. Информационна кампания на училището за популяризиране на валидирането

Една от най-важните дейности на училището по време на подготовката е информирането и популяризирането на валидирането сред потребителите на услугата валидиране.

За целта училището трябва да организира широка, активна и въздействаща информационна кампания.

Предлаганата информация е подходящо да се организира в няколко части, в които се разясняват:

- същността, ролята и значението на валидирането за личността и обществото;

- кой и как може да кандидатства за валидиране, какви стъпки да предприеме;
- какви доказателства ще са необходими на кандидатите, за да докажат придобити знания, умения и компетентности чрез неформално и самостоятелно учене;
- основните етапи на валидирането и тяхното индивидуализиране съобразно конкретния случай;
- възможностите за допълване на наличните знания, умения и компетентности на кандидатите с оглед приравняване с изискванията на Държавното образователно изискване за придобиване на квалификации по професии (ДОИ);
- как се установяват знанията, уменията и компетентностите на кандидата по професията и как става признаването им;
- какъв документ се издава след успешно приключване на валидирането.

Начините и формите на предоставяне и разпространяване на информацията са многообразни и изискват внимателна преценка за избор на най-ефективни и достъпни. Същевременно следва да се спазва и принципа за икономичност на разходите.

Подходящи средства за информиране могат да бъдат:

- интернет-страницата на училището, където да се отдели специална рубрика;
- предварително организирани специализирани или традиционни срещи на училищното ръководство и членове на комисията за валидиране с представители на обществеността, заинтересовани лица и организации;
- разработване и разпространение на атрактивни печатни информационни материали – дигляни, брошури, флайери;
- писмени съобщения в печатните медии, излъчване на информационни и рекламни предавания по телевизионната мрежа и радиото (предимно местни);
- включване на членовете на училищното настоятелство, работодателски и синдикални организации в дейности за разпространяване на информация за валидирането.

Задължително условие е информацията да бъде представена в привлекателен, изчерпателен и понятен вид. Да се избягват сложни формулировки и продължителни описания. Акцентът да се поставя върху разбираемостта и достъпността.

Изключително важно е да се осигури подходящо информиране за социалните и административните партньори. Подходящо е, в регионален аспект с участието и съдействието на Регионалния инспекторат по образованието (РИО) и Агенцията по



заетостта (А3), да се проведат срещи и се предложат кратки информационни материали.

По време на тестването на системата за валидиране информационната кампания на училището следва да бъде свързана и да ползва ресурсите на широката информационна кампания на Проект „Нова възможност за моето бъдеще“. След приключването на проекта училището може да ползва собствени информационни материали и информационните ресурси на Системата за валидиране, след нейното въвеждане.

На провежданите информационни срещи училището може да получи обратна информация за потребностите от валидиране. За целта е подходящо информационните материали да включват покана за заявяване на интерес към валидиране от заинтересовани ползватели. Полезни данни за такива потребности могат да дадат службите по заетостта на национално, регионално и местно равнище, регионалните инспекторати по образованието, неправителствени организации, научни и изследователски институции.

### **3. Кои основни нормативни документи се използват в процедурите по валидиране?**

Валидирането на знания, умения и компетентности се основава на следните основни документи:

#### **✓ Списък на професиите за професионално образование и обучение (СППОО)**

Списъкът на професиите за професионално образование и обучение<sup>4</sup> включва всички професии и специалности с първа, втора, трета и четвърта степен на професионална квалификация, по които може да се осъществява професионално образование и професионално обучение в страната, завършващо с придобиване на национално признат документ за квалификация по професия или по част от професия. Обхваща актуалните и перспективни професии и специалности на пазара на труда, предложени от страна на работодателите, синдикатите, образователните и обучаващи институции, държавните институции, неправителствените организации, професионалните сдружения и професионалисти в различни области.

За осигуряване на съответствие с потребностите на пазара на труда, Списъкът се актуализира периодично. Предложения за актуализиране могат да правят работодателите, синдикатите, държавните институции, институциите за образование и

---

<sup>4</sup> Списъкът на професиите за професионално образование и обучение е разработен в съответствие с Международната стандартна класификация на областите на образование ISCED 97. Професиите и специалностите са групирани в професионални направления, които съответстват на областите на образование в международната “Класификация на областите на образование и обучение” (2008). Така се осигурява сравнимост на професиите за обучение и придобитите професионални квалификации, като база за международно признаване на сертификатите на българските граждани.

обучение, неправителствените организации, професионалните сдружения и професионалисти в различни области.

Валидирането на знания, умения и компетентности се извършва за професиите и специалностите, включени в СППОО.

#### ✓ **Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификации по професии**

С Държавните образователни изисквания (ДОИ)<sup>5</sup> за придобиване на квалификации по професии се определят задължителните професионални знания, умения и компетентности, необходими за придобиване на квалификация по професията. ДОИ е задължителен документ за всички училища в страната, които имат право да провеждат професионално образование и обучение, завършващо с придобиване на национално признат документ за квалификация по професия или по част от професия.

ДОИ за придобиване на квалификации по професии са основен методически документ и надежден инструмент за валидиране на професионална квалификация, придобита по неформален и самостоятелен път.

Налице са различия в някои части на ДОИ за придобиване на квалификации по професии, утвърдени преди и след 2009 г. В случай, че в процеса на валидиране трябва да се ползва ДОИ преди 2009 г., е необходимо компетентни членове на комисията по валидиране, определени със заповед на директора, да разработят част „Резултати от учене по професията....., специалност..... “ в табличен вид, така както са представени в ДОИ за придобиване на професионални квалификации по професии, утвърдени след 2009 г. Таблицата се авторизира с имената и подписите на съставителите и се утвърждава от директора. Тази таблица се ползва при валидиране на професионална квалификация и копие от нея се прилага и описва в портфолиото на кандидата.

В случай, че по заявена за валидиране професия няма ДОИ, утвърдено с Наредба компетентни членове на комисията по валидиране, определени със заповед на директора разработват „Образователни изисквания по професията“, които директорът утвърждава.

---

<sup>5</sup> ДОИ за придобиване на квалификации по професии съдържат: изисквания по отношение на минималното входящо квалификационно и образователно равнище; описание на професията - трудови дейности, отговорности, професионално значими личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти; възможности за продължаване на професионалното обучение; възможности за професионална реализация, съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД) 2011; целите на обучението; резултатите от ученето - компетенции, знания, умения; изискванията към материалната база за обучение по теория и по практика; изискванията към обучаващите.

### ✓ **Рамкови програми за придобиване на професионална квалификация**

Придобиването на професионална квалификация в системата на професионалното образование и обучение се регламентира с рамкови програми, утвърдени от Министъра на образованието и науката (чл. 10 от ЗПОО). Рамковите програми конкретизират изискванията към кандидатите относно: минимална възраст, здравословно състояние, входящо и изходящо образователно равнище и входящо квалификационно равнище.

Други документи, ползването на които е наложително, са:

- ✓ **Закон за професионално образование и обучение (ЗПОО)** – регулира обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на професионално образование и обучение на гражданите, съобразно личните им интереси и възможности;
- ✓ **Наредба № 3 от 15.04.2003 г.** за системата на оценяване – определя държавното образователно изискване за системата за оценяване; определя организацията на оценяването в училищното обучение;
- ✓ **Наредба № 4 от 16.04.2003 г.** за документите за системата на народната просвета – определя предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ в системата на народната просвета;
- ✓ **Закон за насърчаване на заетостта (ЗНЗ)** – регулира възможностите и съдържа мерки за осъществяване на повишаване на професионалната квалификация на възрастни лица – заети и безработни;
- ✓ **Национални изпитни програми** – предназначени са за организиране и провеждане на държавните изпити по теория и по практика за придобиване степен на професионална квалификация по професия/ специалност. Изпитната програма включва изпитните теми по теория и насоки за организиране и провеждане на изпита по практика на професията/ специалността. Целта на всяка национална изпитна програма по професия е да определи единни критерии за оценка на държавните изпити по теория и по практика.

В случай, че се провежда процедура за валидиране по професия, за която няма разработена Национална изпитна програма се прилагат разпоредбите на § 3 от Преходните и заключителните разпоредби на Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване (обн. Д.В. бр. 73 от 2003 г.)<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> § 3. До утвърждаване на националните изпитни програми по чл.36 от ЗПОО изпитните теми и критерии за оценяване на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация в професионалното обучение се определят от обучаващата институция.

#### 4. Кои членове на педагогическия и непедагогическия персонал участват в дейностите по валидирането?

В дейностите по валидиране участват членове на педагогическия и непедагогическия персонал в училището, определени със заповед на директора. Те формират състава на различните комисии, осъществяващи дейностите по валидиране.

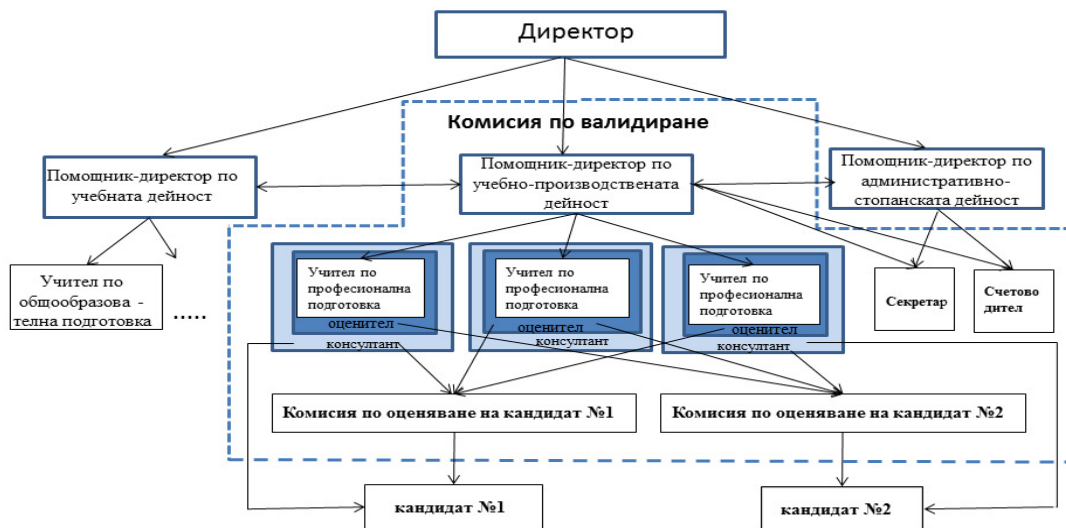


Схема на управление на процеса на валидиране в училище

##### 4.1. Комисия по валидиране

Съставът на комисията по валидиране включва председател и членове. Няма определени изисквания относно числеността на комисията по валидиране.

**Председател** на комисията по валидиране може да бъде: помощник - директор, главен учител, старши учител, учител, предварително обучен за провеждане на дейности по валидиране.

**Членове** на комисията по валидиране са учители и служители от непедагогическия персонал.

Препоръчително е всички учители по професионална подготовка да бъдат включени в комисията по валидиране, тъй като не може да се предвиди за какви квалификации ще има кандидати за валидиране. В комисията по валидиране може да бъдат включени и учители по общообразователна подготовка, в случай че в съответното Държавно образователно изискване по професията има компетентности от тяхната специалност – например владение на чужд език, ползване на различни софтуерни продукти и др. подобни.

Всеки от членовете на комисията трябва да бъде обучен да изпълнява функции на: консултант за начално консултиране, консултант за същинско консултиране, и учител-оценител. Няма пречки за даден кандидат един и същи учител да изпълнява функциите на консултант за начално консултиране, консултант за същинско консултиране, да участва в оценителната комисия и в комисията за провеждане на различни изпитвания и за провеждане на изпити за придобиване на квалификация, при условие, че има необходимата квалификация.

Членовете на комисията от непедagogическия персонал – счетоводител, касиер, секретар, технически сътрудник, домакин - подпомагат провеждането на валидирането. Някои от тях, след обучение, могат да изпълняват функции на консултант за начално консултиране.

От членовете на комисията по валидиране за всеки кандидат се определят: консултант за начално консултиране, консултант за- същинско консултиране, комисия за оценяване, комисии за проверка на знанията и уменията на кандидата в процеса на валидиране и изпитни комисии за провеждане на изпити за придобиване на професионална квалификация.

Отговорностите на комисията по валидиране са:

- разработване на проект на правила за работата на комисията за валидиране като част от правилника за организация на дейността на училището;
- разработване на проект на вътрешна система за осигуряване на качеството на процеса валидиране като част от системата за осигуряване качеството на професионалното образование и обучение в професионалната гимназия;
- разработване на отчети, анализи и доклади за резултатите от проведеното валидиране през различни периоди на учебната година;
- предлагане на мерки и инициативи за подобряване качеството на валидирането.

#### **4.2. Комисия за оценяване**

Комисията за оценяване се състои от председател и двама членове. Директорът със заповед определя състава на комисията. В комисията се включва консултантът за същинско консултиране на индивидуалния кандидат и учители с необходимата компетентност от състава на комисията по валидиране.

В професионални гимназии, в които броят на учителите по професионална подготовка за дадена професия/ специалност е малък, се допуска комисията за оценяване по тази професия/ специалност да има постоянен състав и да се определя със заповед на директора в началото на учебната година.

Отговорностите на комисията за оценяване са:

- оценява представените от кандидата доказателства за придобити от неформално и самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности чрез сравняване с резултатите от ученето, вписани в ДОИ за придобиване на квалификация по заявената професия; попълва сравнителна таблица за валидиране за всяка оценявана компетентност (**Образец № 6**);
- разработва проект на индивидуален план за валидиране на придобитите чрез неформално и самостоятелно учене от кандидата знания, умения и компетентности; (**Образец № 7**);
- предлага на кандидата конкретно допълващо обучение (по теория и/или по практика) в случаите, когато комисията прецени, че това е необходимо, и което вписва в индивидуалния план за валидиране на квалификация;
- изготвя сборната таблица за валидиране на квалификация по професия за конкретния кандидат (**Образец № 8**). Сборната таблица служи за допускане на кандидата до изпити за придобиване на квалификация по част от професията предвид решението на комисията по оценяване в края на бланката;
- при необходимост от провеждане на допълнителни изпитвания (по теория и/или по практика), поради недостатъчен или липса на доказателствен материал, писмено уведомява председателя на комисията по валидиране за необходимостта от изготвяне на проект на заповед за подготовка на материали (тест, казус, практическо задание и др.) и определяне на комисия за провеждане на изпитването (**Образец № 9**);
- взема решение за допускане на кандидата до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия или до изпити за придобиване на квалификация по част от професия, когато представените от кандидата доказателства за придобитите от него чрез неформално и самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности са достатъчно убедителни;
- попълва протокол с номенклатурен № В-3-79 (адаптиран за процеса на тестване на системата за валидиране), в случаите на допускане на кандидата до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия. Начинът на съхранението на протокола е съгласно чл. 34 от **Наредба № 4** от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

Членовете на комисията по оценяване могат да участват в комисии за проверка на знанията и уменията на кандидата и в изпитни комисии, когато имат необходимите компетентности.

#### **4.3. Комисии за проверка на знанията и на уменията на кандидата в процеса на валидиране**

Всяка комисия се състои от председател и двама членове. Директорът със заповед определя нейния състав. В комисията се включват учители – членове на комисията по валидиране с необходимата компетентност.

Проверката на знанията и на уменията се извършва чрез изпитване.

Комисия за проверка на знания и на умения се назначава вслучай, че:

- доказателственият материал, представен от кандидата е недостатъчен или изобщо липсва (резултатите от изпитването се ползват при попълването на сравнителната таблица за една или повече компетентности);
- кандидатът сам не може да определи равнището на своите знания, умения и компетентности по професията, която желае да валидира (чрез такъв вид изпитване се установява, за коя конкретна част от професията кандидатът има необходимите знания, умения и компетентности за валидиране, или има възможност да валидира степен на професионална квалификация по професия);
- трябва да се установи резултатът от допълващо учене или от допълващо обучение, предвидено в индивидуалния план за валидиране.

Отговорностите на комисията са:

- подготвя необходимите материали за изпитването (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задания и др.), както и критерии за оценяване, чек-лист и др. ;
- организира и провежда изпитването;
- попълва протокол с номенклатурен № В-3-80а (пригоден за процеса на тестване на системата за валидиране).

В комисииите за проверка на знанията и на уменията могат да бъдат включвани членове на комисията по оценяване, когато имат необходимите компетентности.

#### **4.4. Изпитни комисии**

Независимо от вида на изпитите (държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация или изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професията), директорът със заповед определя състава и отговорностите на комисииите.

Отговорностите на комисията са:

- подготвя, организира и провежда изпитите в съответствие с изискванията

на Наредба № 3 за системата на оценяване, издадена от Министъра на образованието и науката, обн. ДВ. бр. 37 от 22.04.2003 г;

- попълва необходимите протоколи (пригодени за процеса на тестване на системата за валидиране), в зависимост от вида на изпита.

Изпитните комисии за изпитите по теория и за изпитите по практика включват специалисти от съответното професионално направление. В тях могат да бъдат включени членове на комисията за оценяване, ако имат необходимите компетентности.

## **5. Функции и отговорности на ангажираните длъжностни лица по валидирането**

### **5.1. Директор:**

Директорът ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището по валидирането.

Отговорностите на директора във връзка с валидирането включват:

#### **5.1.1. Информирание на педагогическия и непедагогическия персонал**

Първоначално директорът дава обща информация за валидирането, за да добият учителите и непедагогическият персонал представа за предстоящите дейности и произтичащите от тях нови отговорности.

Отговаря на въпроси, свързани с валидирането.

#### **5.1.2. Издаване на заповеди за определяне състава на различни комисии**

Във връзка с провеждане на процедури по валидиране директорът издава заповеди за създаването на различни комисии.

**Реквизитите на всяка заповед са:** номер и дата; основание за издаване на заповедта; състав на комисията – председател и членове; период на действие на комисията; задачи; отговорности, място на изпълнение на дейността, контрол по изпълнението и др. специфични.

#### **✓ Определяне състава на комисията по валидиране**

Правилният подбор на членовете на комисията е важен за успеха на процеса на валидиране. Определянето на председателя на комисията по валидиране трябва да бъде внимателно обмислено от страна на директора с оглед оптималното включване на всеки член на комисията в процеса на валидиране. Определянето на състава на комисията трябва да става в началото на учебната година.

#### **✓ Определяне състава на комисията за оценяване**

В зависимост от професията, която кандидатът е заявил за валидиране се назначава комисия за оценяване.



В комисията се включва консултантът за същинско консултиране на индивидуалния кандидат и учители с необходимата компетентност от състава на комисията по валидиране.

Определянето на състава на комисията трябва да става след регистриране на заявлението на кандидата.

✓ **Определяне състава на комисиите за проверка на знанията и уменията на кандидата в процеса на валидиране**

Директорът назначава такава комисия в случай, че е необходимо да се извърши проверка на знанията и/или на уменията на кандидата за валидиране по време на процеса на валидиране.

Членовете на комисията са учители с необходимата компетентност от състава на комисията по валидиране. Допустимо е в комисията да бъдат включени членове на комисията за оценяване, ако притежават необходимите компетентности.

Възможно е мястото на провеждането на теоретичните и практическите изпитвания, да бъде във фирмата, заявила валидирането на свои служители.

✓ **Определяне състава на комисиите за провеждане на изпити за придобиване на професионална квалификация**

Назначава се след допускане на кандидата до изпити за придобиване на квалификация по част от професията или до държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.

Членовете на комисията са учители с необходимата компетентност от състава на комисията по валидиране. Възможно е да бъдат включени членове на комисията за оценяване, ако притежават необходимите компетентности.

Мястото на провеждането на теоретичните и практическите изпити за придобиване на квалификация по професията може да бъде във фирмата, заявила валидирането на свои служители.

✓ **Определяне състава на комисията за придобиване на професионална квалификация**

Назначава се след допускане на кандидата до изпити за придобиване на квалификация по част от професията или до държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.

Председател на комисията е председателят на комисията за оценяване, назначена за конкретния кандидат. Членовете на комисията са председателите на изпитните комисии, провели изпитите/държавните изпити по теория и по практика на кандидата.

### **5.1.3. Определяне на ангажираните лица за провеждане на индивидуално валидиране**

За всеки кандидат директорът сключва допълнителни споразумения с конкретните ангажирани лица за възлагане на дейности като консултант за начално консултиране/ консултант за същинско консултиране/ член на комисията за оценяване / член на комисия за провеждане на изпити.

Директорът сключва допълнителни споразумения и с ангажираните лица от непедагогическия персонал, съобразно техните ангажименти в процеса.

Когато в училището няма достатъчно специалисти за осъществяване на същинско консултиране, директорът може да сключи договори с външни специалисти, които имат необходимите компетентности по професията - например бивши учители (сега пенсионери или не), колеги от фирми - партньори на професионалната гимназия и др. Те могат да бъдат консултанти за същинско консултиране, членове на комисииите за оценяване, членове на комисииите за проверка на знанията и уменията на кандидата в процеса на валидиране и на изпитните комисии.

### **5.1.4. Утвърждаване на документацията, свързана с валидирането**

В процедурата по валидиране се ползват голяма част от документите, утвърдени за системата на народната просвета, които не се нуждаят от допълнително утвърждаване от директора.

Във връзка с процеса на валидиране директорът утвърждава:

- Правила за работата на комисията за валидиране, включително правила за вътрешен контрол на качеството на валидирането, като част от правилника за организация на дейността на училището;
- Списък на професиите и специалностите, които могат да се валидират в професионалната гимназия.

При липса на подходящи образци на документи за конкретни и специфични случаи комисията по валидиране може да разработи такива (например, чек-лист за оценяване на конкретен артефакт). Разработените проекти на документи се утвърждават от директора. В случай на необходимост към всеки от тях може да се разработят и указания за прилагането на документа.

Директорът утвърждава материалите за провеждане на изпитвания и изпити (билети, тестове, казуси, практически задания).

В случай на необходимост, директорът утвърждава и други, разработени от членове на комисията по валидиране училищни документи. Например - Образователни изисквания (ако липсва утвърдено ДОО), изпитни теми и критерии за оценяване на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация(ако

липсва утвърдена Национална изпитна програма); резултати от ученето (ако ДООИ за придобиване на квалификация по професията е утвърдено преди 2009 г.).

В Наръчника са представени различни образци на документи за ползване при валидирането. Представени са и изпитни протоколи, пригодени специално за процеса на валидиране.

#### **5.1.5. Мотивиране на персонала**

В практиката се прилагат различни стимули (психологически, икономически и др.) за мотивирането на персонала на професионалната гимназия. Принципно средство, което повишава мотивираността и се приема добре от персонала, е обвързването на възнаграждението с участието в процеса на валидирането. Участието на персонала в процеса на валидиране е подходящо да се отрази във вътрешните правила за работната заплата на училището.

Други възможности за поощряване участието на персонала са различни морални и материални награди, като похвали, изказване благодарност пред педагогическия съвет/ общото събрание и др.

#### **5.2. Председател на комисията по валидиране**

Председателят на комисията организира, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията. Представява комисията, където е необходимо. Председателства заседанията на комисията.

Председателят на комисията:

- отговаря за разработване на правила за работата на комисията за валидиране, като част от правилника за организация на дейността на училището;
- отговаря за подготовката и правилното провеждане на процедурите по валидиране;
- утвърждава индивидуалния план на кандидата за валидиране на професионална квалификация;
- утвърждава сборната таблица за валидиране на квалификация по професия за всеки кандидат;
- подготвя проекти на заповеди: за определяне на комисии за оценяване за различните кандидати; за определяне на комисии за провеждане на различни видове изпитвания; за определяне на комисии за подготовка на входни тестове по специалности; за определяне на комисии за провеждане на изпити по теория и по практика за придобиване на професионална квалификация и подготовката на изпитните материали за тях, за разработване на различни училищни документи, свързани с процеса на валидиране на професионална квалификация и др. Представя проектите на заповедите на директора за утвърждаване;
- координира, наблюдава и контролира работата на членовете на комисията по валидиране;

- отговаря за разработване на отчети, анализи и доклади за резултатите от проведеното валидиране през различни периоди на учебната година;
- следи за качеството на процедурата по валидиране и предлага мерки и инициативи, свързани с неговото подобряване.

В случай на малък брой учители в училището по професионална подготовка по дадена специалност е възможно директорът да сключи с председателя на комисията по валидиране допълнително споразумение и за консултант за начално консултиране, и за член на изпитна комисия. Не е желателно председателят на комисията по валидиране да бъде определян за консултант за същинско валидиране и член на комисията по оценяване, поради факта, че като такъв ще участва в изготвяне на индивидуалния план за валидиране на квалификация и сборната таблица за валидиране на квалификация по професия, а тези документи се утвърждават от него в качеството му на председател на комисията по валидиране.

### **5.3. Консултант за начално консултиране**

Консултантът за начално консултиране може да бъде учител, служител в училището, представител на предприятие, на социалните партньори, или друг специалист, предварително обучен за провеждане на дейността.

Консултантът за начално консултиране:

- провежда начална среща с кандидата, дава начална обща информация за процеса на валидиране на професионална квалификация;
- познава и прилага Списъка на професиите за професионално образование и обучение;
- познава и прилага съответните ДООИ за придобиване на квалификация по професии;
- идентифицира професионалното направление, в което кандидатът желае да валидира знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и/или самостоятелно учене;
- насочва кандидата, заявил интерес за валидиране, към съответната професионална гимназия, когато началното консултиране се извършва от представител на предприятие, на социалните партньори или организация;
- насочва кандидата, заявил интерес за валидиране, към комисията по валидиране, когато началното консултиране се извършва в училището;
- прилага Наръчника за валидиране на професионална квалификация и инструментариума към него;
- отчита дейността си пред директора на училището, ако е служител в професионалната гимназия.



#### 5.4. Консултант за същинско консултиране

Консултантът за същинско консултиране е учител по професионална подготовка по професията, по която кандидатът желае да валидира знания, умения и компетентности. За кандидата този консултант има ролята на наставник/ тютор.

Ролята на консултанта за същинско консултиране е да напътства кандидата от началото до края на процеса на валидиране. От съществено значение е създаването на доверие между консултанта за същинско консултиране и кандидата. Особено важна е помощта на консултанта при подготвяне на портфолиото на кандидата. Когато информацията, съдържаща се в представените от кандидата документи, доказващи образователния и професионалния му опит не е достатъчно конкретна, консултантът трябва да го насочи към осигуряване на допълнителни доказателства.

Например, възможно е консултантът да препоръча на кандидата да се снабди и да приложи към портфолиото си учебни планове и учебни програми за периода на обучение на кандидата във формалната система, допълнителни референции от работодатели (бивши и настоящ) и др.

##### ***Препоръка към консултанта за същинско консултиране:***

Установете възможности за ефективна комуникация с кандидата, необходими за оптимизиране на процеса на индивидуалното валидиране в случай на необходимост от допълнителни доказателства или от провеждане на изпитвания (теоретичен тест/ практическо изпитване) за установяване на някои умения, компетентности.

Обърнете внимание на кандидата да следи редовно електронната си поща.

Консултантът за същинско консултиране:

- провежда индивидуално интервю въз основа на въпросник, включен в инструментариума към Наръчника (***Образец № 4***). Отговорите от интервюто се отразяват в информационната карта, която се попълва в диалог с кандидата. Освен посочените във въпросника, консултантът може да поставя допълнителни въпроси, възникнали в хода на интервюто;
- предоставя на кандидата конкретна информация във връзка с процедурата за валидиране;
- подпомага кандидата да уточни професията/ ите и/ или специалността/ ите, по която може да валидира знания, умения и/или компетентности;
- при необходимост, заедно с кандидата уточнява частта от професията, която кандидатът има реална възможност да валидира (в случаите, когато се валидира част от професията);

- подпомага кандидата да определи своето образователното и квалификационното равнище;
- консултира кандидата във връзка със събирането на доказателства за удостоверяване на придобитите знания, умения и компетентности и подготовката на документите за регистриране;
- приема подадените от кандидата документи за регистриране и проверява легитимността на доказателствените документи;
- обсъжда с кандидата бъдещите му очаквания във връзка с валидирането;
- информира кандидата за финансовия аспект на валидирането – цени, възможни варианти на заплащане, финансови източници (за времетраенето на Проекта „Нова възможност за моето бъдеще“ всички разходи по валидирането се поемат от неговия финансов ресурс);
- създава и поддържа портфолио на кандидата;
- попълва входящата информация в сравнителната таблица (**Образец № 6**);
- подготвя, групира и представя на комисията по оценяване на доказателствения материал за съпоставяне на заявените от кандидата знания, умения и компетентности със съответните ДООИ за придобиване на квалификация по професията;
- подготвя личния картон на кандидата, редовно го попълва и след приключване на процедурата по валидиране го предава за съхранение в архива на училището;
- участва в комисията по оценяване;
- представя на кандидата проекта на индивидуалния му план за валидиране;
- може да участва в комисии за провеждане на изпитвания и изпити по теория и по практика на професията;
- прилага и спазва Наръчника за валидиране и инструментариума, приложен към него;
- поддържа контакти, подкрепя и насърчава кандидата през целия период на процедурата.

### **5.5. Учител-оценител**

Учителят-оценител е учител по съответното професионално направление. Той може да бъде учител по теория или учител по практика на професията.

Учителят-оценител участва в комисии за оценяване знанията, уменията и компетентностите на кандидатите за валидиране от гледна точка на резултатите от

ученето, описани в ДОИ за придобиване на квалификация по професии, и въз основа на представените от кандидата документи и доказателства.

Учителят-оценител:

- участва в оценяването на заявените от кандидата знания, умения и компетентности, чрез съпоставянето им със съответните по ДОИ за професията, по която кандидатът е заявил желание за валидиране, и отразява установените резултати в сравнителна таблица за валидиране на компетентности **(Образец № 6)**;
- участва в изготвянето на индивидуалния план за валидиране **(Образец № 7)**;
- участва в изготвянето на сборната таблица на кандидата за валидиране на професионална квалификация **(Образец № 8)**;
- член е на комисията за допускане на кандидата до изпити за придобиване на професионална квалификация. Участва в попълването и подписва Протокол В-3-79, в случай, че кандидатът се допуска до държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;
- прилага и спазва Наръчника за валидиране и инструментариума, приложен към него;
- може да участва в комисии за провеждане на изпитвания и изпити по теория и по практика на професията.

Учителят-оценител, определен за **председател на комисията по оценяване** освен изброените по-горе отговорности има допълнително следните:

- организира работата на комисията;
- следи за прилагането и спазването на Наръчника за валидиране и инструментариума, приложен към него;
- председател е на комисията за придобиване на професионална квалификация за този кандидат и се подписва в документа (сертификата) за признаване на професионална квалификация.

## **6. Обучение на персонала**

Важно е за персонала, който ще осъществява дейностите по валидиране, да се осигури начално обучение за придобиване на нови и развитие на съществуващите знания, умения и компетентности. Чрез обучението се повишава увереността и мотивацията за работа.

По проект „Нова възможност за моето бъдеще“, по който е разработен и настоящия наръчник, е извършено обучение на мултипликатори и консултанти за провеждане на процеса на валидиране. Мултипликаторите са от средите на партньорите по проекта, РИО, МОН, а консултантите са предложени от партньорите по проекта, АЗ, Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ към Министерсра на

правосъдието и училищата. Тези обучени специалисти могат да се ползват като външни обучители, когато в училището, което ще провежда валидиране, няма обучен учител.

Обучението на ангажираните учители може да бъде вътрешноучилищно, в случай че представител на училището е обучен по проекта като консултант.

Много важно условие за успешното обучение е планирането на програмата за обучение. Обучението трябва да поставя акцент върху придобиването на умения за:

- работа с нормативна уредба, свързана с процеса на оценяване и удостоверяване на знания, умения и компетентности;
- работа с ДОО за придобиване на квалификация по професия във връзка с оценяване на индивидуалния потенциал на кандидата за сертифициране по заявената професия и специалност въз основа на представените документи и доказателства, от гледна точка на резултатите от ученето, описани в ДОО;
- работа с Рамковите програми за придобиване на професионална квалификация;
- подпомагане на кандидата да направи информиран и целенасочен избор на професия/ специалност, особено в случаи, когато придобитите от кандидата знания, умения и компетентности попадат в обхвата на повече от една професии и специалности от СПОО (особено, когато се отнасят до част от професията) или евентуално насочване към кариерен консултант;
- консултиране на кандидата относно набирането на доказателствени документи за придобитите от него професионални знания, умения и компетентности;
- проверяване на легитимността на представените документи;
- провеждане на валидиране при недостиг или липса на доказателствен материал;
- оценяване на доказателствата за придобитите от кандидата професионални знания, умения и компетентности;
- съставяне на индивидуален план на кандидата за валидиране.

Училището може да организира начално или, при установена необходимост, допълнително обучение на членовете на комисията по валидиране. Подходящо е за обучаващи да се ползват обучените по проекта „Нова възможност за моето бъдеще“ експерт-оценители и мултипликатори от съответното РИО.

## **7. Част от професията.**

Съгласно § 1, т. 3. от Допълнителните разпоредби в Закона за професионално образование и обучение: "Част от професия" е обособена трудова дейност в рамките на една професия, за която може да се организира професионално обучение."



За процеса на тестване на системата за валидиране като част от професията се приема:

- част от резултат от ученето;
- резултат от ученето;
- няколко резултата от ученето;
- една компетентност;
- няколко компетентности.

Наименованието на частта от професията трябва да дава най-обща информация. Няма специални правила при формиране на наименованието.

Конкретните знания, умения и компетентности се изброяват на гърба на сертификата за придобиване на квалификация по част от професията.

Когато кандидатът валидира знания и умения по една компетентност наименованието на частта от професията може да е еднакво с това на компетентността.

Наименованието на частта от професията може да бъде определено по различен начин.

В някои случаи кандидатът сам формулира наименованието. В други случаи това става от кандидата, но с помощта на консултанта за същинско консултиране.

Възможно е частта от професията да се определи след провеждане на входящ тест. Въз основа на показаните резултати от теста, комисията по оценяване идентифицира частта от професията, която кандидатът има реална възможност да валидира, уточнява подходящото ѝ наименование и го предлага на кандидата.

## **8. Възможни трудности при валидирането**

В процеса на подготовка за валидиране училището може да срещне някои трудности:

- ✓ ***Недостатъчна мотивация на персонала за участие в дейностите по валидирането.***

Възможно е първоначално да липсва необходимата мотивация у персонала на училището, поради неизвестността, свързана с новите отговорности. Част от учителите имат притеснения, че няма да се справят с дейностите по валидиране, независимо от натрупания от тях опит и експертен капацитет. Важно е ръководството на училището да създаде спокойна атмосфера, да обясни подробно предстоящите дейности, да отговори на поставените въпроси и в процеса на реализиране на дейностите по валидирането да подкрепя участващите учители.

✓ ***Недостатъчна методическа подготовка на персонала, отговорен за валидирането.***

Валидирането на знания, умения и компетентности е дейност, свързана със значителни методически сложности, с новости и специфика на индивидуалните случаи. За подготовка на персонала е необходимо да се организира и проведе обучение в тази посока. Началното обучение трябва да е с акцент върху технологията на провеждане на валидирането. След приключване на учебната година, с анкетно проучване трябва да се идентифицират потребностите на персонала от допълнително надграждащо обучение, което е подходящо да се проведе преди началото на новата учебна година.

✓ ***Недостатъчен интерес и недоверие към процеса на валидиране от страна на работодателите.***

Голяма част от работодателите изпитват подозрения, че след като служителът получи по-добра квалификация е възможно да напусне фирмата, за да се реализира в друга фирма. Това ги възпира да поощряват и подпомагат служителите си да повишават квалификацията си или да валидират придобити чрез неформално или самостоятелно учене знания, умения и компетентности.

Практиката е показала, че служителят е много по-ангажиран, мотивиран и отдаден на работата си, ако има усещането, че е ценен, което той разбира, когато в неговото обучение и развитие се инвестира. Такава инвестиция от страна на работодателя обикновено има голяма възвращаемост за фирмата.

Опасенията на някои работодатели, че валидирането може да наруши ритмичността на производствения процес не са основателни. Валидирането по своята продължителност е доста по-кратка и по-евтина процедура в сравнение с обучението във формалната система, а това е съществено преимущество. Затова работодателите трябва да бъдат информирани за възможностите за валидиране на знания, умения и компетентности на служителите им и за ползите от него. Възможностите за това не трябва да се пропускат от браншовите организации, от училищата, които провеждат процедури по валидиране, а в стопанските организации – от ръководителите на „Човешки ресурси“.

✓ ***Недоверие от страна на работодателите към квалификациите, придобити по нетрадиционен път.***

Поради непознаване на процедурите за валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално или самостоятелно учене, някои работодатели изпитват недоверие към издадените сертификати, респективно към качеството на придобитата квалификация.

Необходимо е от страна на валидиращите институции и на браншовите организации да провеждат повече разяснителни кампании за постигане на по-голяма информираност на работодателите. Добра практика е да се канят работодатели за

участие в процедури по валидиране (например, като наблюдатели или като членове на изпитни комисии при провеждане на държавни изпити за придобиване на квалификация по професия и др.)

- ✓ ***Опасения от страна на работодателите от последващо по-високо заплащане на труда.***

В отделни случаи работодателите са резервирани към акта на валидиране на получени от трудов опит на работното място знания, умения и компетентности на персонала, тъй като нормално то води до по-високо заплащане. По различни финансови и стопански причини работодателят не винаги е готов да направи това.

- ✓ ***Нереалистични очаквания от страна на потенциалните кандидати за валидиране, особено на нискоквалифицираните лица.***

В повечето случаи кандидатите за валидиране не преценяват реалистично възможностите си. Често считат, че заслужават да им се признае най-високата степен на квалификация тъй като, например, работят повече от една година. Очакванията са за едва ли не „автоматично“ признаване на квалификацията. Когато се запознаят с процедурата, недоволстват и понякога се отказват да продължат.

В някои случаи необходимостта от допълнително изпитване и задължителното явяване на изпити в края на процедурата по валидиране е сериозна бариера пред кандидатите. Това важи най-вече за кандидати с майчин език, различен от българския, особено при полагане на изпит по теория по национална изпитна програма или конспект. В този случай е възможно на кандидата да се предложи курс за ограмотяване чрез Дирекция „Бюро по труда“.

## II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

---

### 1. Начално консултиране на кандидата

Информация за валидирането и ползите от него кандидатът получава от различни източници - от медиите, от свои близки и познати, от служител в Дирекция “Бюро по труда” и др. Обикновено информацията е недостатъчна за кандидата и той търси възможности да получи отговори на много свои въпроси във връзка с валидирането. Такава информация може да получи от консултанта за начално консултиране, който може да е служител в професионална гимназия, в Дирекция “Бюро по труда”, във фирмата, в която работи и др.

Срещата на кандидата с консултанта за начално консултиране е едно от най-важните действия за запазване и повишаване **мотивацията на кандидата**. Задачата на консултанта за начално консултиране е да предостави на кандидата началната информация във връзка с: процедурата по валидиране, събирането на доказателствен материал, включително и чрез изпитване, основните етапи на валидирането и тяхното съдържание, видовете изпити за придобиване на професионална квалификация, сертифицирането, формирането на стойността на услугата и възможностите за финансиране, ползите и предимствата на валидирането.

Консултантът за начално консултиране отговаря на конкретни въпроси на кандидата, свързани с валидирането. Осведомява го най-общо за процедурите. Предупреждава го за възможни затруднения, свързани с доказването на заявената за удостоверяване квалификация, посочва му начините те да бъдат избегнати.

Възможно е кандидатът директно сам да отиде в училището, което според него е подходящо за валидиране на неговите знания, умения, компетентности.

Най-често първият разговор на кандидата е със служител (секретар, технически сътрудник) от администрацията на училището. Ролята на служителя от администрацията е да му уреди среща с член на комисията по валидиране – консултант за начално консултиране или сам той да проведе началното консултиране, ако е обучен за това.

В случай, че кандидатът желае да валидира знания, умения и компетентности по професии, които не се изучават в посетеното училище, той трябва да бъде пренасочен към подходящото.

Един от първите въпроси на всеки кандидат е за продължителността на процеса на валидиране. Консултантът за начално консултиране трябва да информира кандидата, че **определен срок за приключване на валидирането няма**.

Консултантът за начално консултиране го запознава и с видовете доказателствен материал, който е желателно да подготви.

За да бъде началното консултиране максимално полезно за кандидата, училището трябва да разполага с предварително подготвени текстови рекламни

материали (диплянки, проспекти, брошури и др.) и публикации на електронната страница на училището с най-съществената информация за валидирането.

Позитивната нагласа на консултанта за начално консултиране, умението му да изслушва, съобразителността и търпението му да отговаря на въпросите на кандидата, внушаването на доверие и проявата на толерантност, са предпоставка за успешен старт на валидирането.

На кандидата се насрочва среща с консултанта за същинско консултиране за стартиране на процедурата по валидиране. Тази среща може да се организира и в същия ден.

## **2. Стартиране на процеса на индивидуално валидиране**

Процесът на индивидуално валидиране стартира с попълването на заявление и регистрирането му. Възможно е това да стане още в деня на първото посещение на кандидата в училището в случай, че кандидатът предварително е подготвил необходимите документи. За кандидати, които живеят в населени места, отдалечени от града, в който се намира училището, оптимизирането на времето и средствата за транспорт, необходими за провеждане на процеса на валидиране, са от особено значение. При подобни ситуации най-добре е кандидатът предварително да е осъществил връзка с училището чрез телефон, електронна или традиционна поща за получаване на въвеждащата информация.

С това се поставя начало и на същинското консултиране. На среща с кандидата консултантът за същинско консултиране го информира за документите, които трябва да подготви, за да бъде включен в процедура за валидиране.

### **✓ Какви документи за регистриране трябва да подготви кандидатът?**

При **индивидуалните кандидати** регистрирането се осъществява въз основа на следните документи:

- Заявление от кандидата (**Образец № 1**);
- Формуляр на кандидата (**Образец № 5**) и съпътстващи доказателствени материали;

Възможни съпътстващи доказателствени материали са:

- Атестация/и за вида и качеството на изпълнение на трудовите задачи (**Образец № 3**), ако кандидатът се ползва с подкрепата на работодател/ организация;
- Копие от трудова книжка/ осигурителна книжка/ служебна книжка;
- Копие от притежавани от кандидата документи за проведено професионално обучение, за придобита квалификация;
- Копие от документа за образователното равнище на кандидата;
- Копие от трудови договори, граждански договори, договори за изработка;
- Копие от длъжностна/и характеристика/и;

- Референции във връзка с изпълнение на определена/и дейност/и;
- Актуална снимка на кандидата – 2 бр.;
- Други.

Съпътстващите доказателствени материали трябва да са свързани със заявената за валидиране професионална квалификация.

Копията на оригиналните доказателствени документи трябва да са заверени с подписа на кандидата и гриф „вярно с оригинала“.

Когато **заявител на услугата е работодател или различни обществени организации** при регистрирането се представят следните документи:

- Заявление от работодател/ организация за валидиране на придобита квалификация на служители/ членове на организацията (**Образец № 2**). Копие от заявлението на работодателя се прилага към портфолиото на всеки вписан в заявлението кандидат.

За всеки кандидат, освен заявлението на работодателя, се представят:

- Формуляр на кандидата (**Образец № 5**) и съпътстващи доказателствени материали (описани по-горе при индивидуалните кандидати).

За гарантиране на доброволния принцип на участие в процедурата по валидиране, въз основа на самостоятелно и информирано решение на кандидата в края на формуляра в декларацията, попълнена и подписана лично от кандидата, е включен специален текст.

- Съпътстващи доказателствени материали, описани по-горе при индивидуалните кандидати.

Съпътстващите доказателствени материали трябва да са свързани със заявената за валидиране професионална квалификация.

Копията на оригиналните доказателствени документи трябва да са заверени с подписа на кандидата за валидиране и гриф „вярно с оригинала“.

#### ✓ **Регистрирането – кога, кой, какво, къде?**

Регистрирането може да се извърши, когато кандидатът подготви необходимите документи. Консултантът за същинско консултиране подпомага кандидата като го насочва за различни доказателствени документи, които биха били полезни за процеса на валидиране.

Регистрирането на заявлението на кандидата (**Образец № 1**) се извършва в дневника за входяща кореспонденция на училището, след като предварително консултантът за същинско консултиране е прегледал съдържанието на попълнените: заявление, формуляр на кандидата и подготвените от кандидата доказателствени документи.

При регистриране на заявлението, подадено от работодателя (**Образец № 2**), в дневника за входяща кореспонденция на училището се вписват имената на включените в заявлението индивидуални кандидати.

Регистрационният номер от заявлението се поставя и на формуляра на всеки един от кандидатите.

Регистрирането се извършва от служителя, определен със заповед на директора за водене на дневника за входяща кореспонденция.

### **3. Начално интервю, информационна карта на кандидата.**

Следващата стъпка е попълването на информационната карта за начално интервю (**Образец № 4**) с помощта на консултанта за същинско консултиране. Важно е консултантът да създаде предразполагаща обстановка за кандидата, който да даде точни, обосновани и съдържателни отговори. От проведеното интервю и съдържанието на отговорите в голяма степен зависи разработването на ефикасен индивидуален план за валидиране, който е важен организационен документ за оперативното ръководство на процеса.

Отговорите по част от въпросите от информационната карта могат да се ползват от училището за получаване на обратна информация, полезна при организиране на информационна кампания във връзка с възможностите за валидиране на професионална квалификация.

Изготвеното начално интервю се подписва от кандидата и от консултанта за същинско консултиране.

### **4. Съставяне на портфолио на кандидата**

Портфолиото на кандидата за валидиране се съставя и поддържа от консултанта за същинско консултиране.

Портфолиото представлява комплект от документи, предоставени от кандидата и документи, добавени в процеса на валидиране (бланки по процедурата, входящ тест и др.). Портфолиото включва още разработки, проекти, артефакти, снимки, файлове с информация и други, които илюстрират нагледно постижения на кандидата, имащи отношение към валидирането.

Портфолиото на кандидата съдържа:

- Заявление на кандидата - **Образец №1**, или копие от заявлението, подадено от работодател - **Образец № 2**,
- Формуляр на кандидата - **Образец № 5**,
- Атестация/и - **Образец № 3** (при желание на работодателя – настоящ или бивш),
- Информационна карта - **Образец № 4**,
- Сравнителна/и таблица/и за валидиране на компетентности - **Образец № 6**,
- Индивидуален план за валидиране на квалификация - **Образец № 7**,

- Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия - **Образец № 8**,
- Копия от доказателствени документи,
- Други доказателствени материали – входящ тест, проекти, артефакти, референции, препоръки и пр.

Портфолиото се събира в папка с машинка. На челната страница се вписват трите имена на кандидата по лична карта, входящия номер и датата на регистрацията. На следващата страница на папката се описва съдържанието на портфолиото. Последователно се описват документите, представени от кандидата по реда на представянето им или съставянето им. В процеса на валидиране всички допълнителни доказателствени документи и материали, които се включват в портфолиото по същия начин се дописват в съдържанието и се прикачват в папката.

В случай, че кандидатът представи артефакти, които не могат да бъдат прикачени в папката, но могат да се съхраняват в училището, те се описват в съдържанието, както и мястото на тяхното съхранение. Тези артефакти се съхраняват 5 (пет) години след датата на приключване на проекта „Нова възможност за моето бъдеще“.

Ако артефактът е продукт с малка трайност (например, хранително изделие) консултантът за същинско консултиране заснема или изисква от кандидата снимка/и на изделието. На снимката трябва ясно да се виждат артефактът и кандидатът. Консултантът за същинско консултиране разработва чек-лист с показатели, конкретни за вида на артефакта. В него, в присъствието на кандидата, за всеки включен показател (например показатели за външния вид на изделието, за вкусови му качества и др.) се поставя знак в съответната колона (например - отлично, много добро, добро, задоволително, незадоволително). Чек-листът, заедно със снимковия материал се прилага към портфолиото на кандидата.

Ако артефактът е с големи габарити и не може да се транспортира до училището, кандидатът прилага подходящи фотографии/ клипове/ макети, на които присъства и той. Снимките и клиповете се включват към портфолиото и се описват в съдържанието му. В случай, че кандидатът представи макет, той се описва в съдържанието на портфолиото, както и мястото на неговото съхранение. Макетът се съхранява 5 (пет) години след датата на приключване на проекта.

Със заповед на директора се определя мястото на съхранението на портфолиото на индивидуалния кандидат до приключване на валидирането, след което консултантът за същинско валидиране предава портфолиото за съхранение в архива на училището със срок постоянен.

## **5. Проверяване легитимността на доказателствата**

Началната проверка на легитимността на документите извършва консултантът за същинско консултиране. Членовете на оценителната комисия при попълване на



сравнителната/ите таблица/и също проверяват представените документи относно законност, пълнота, правилно попълване и др. В своята работа те ползват Наредба № 4 за документите за системата на народната просвета от 16.04.2003 г., обн. в Държавен вестник бр. 41/2003 г., изменяна и допълвана. Това изисква учителите, включени в комисията по валидиране да бъдат обучени да познават реквизитите на различните видове документи, използвани в системата на народната просвета и изискванията към тяхното попълване.

При съмнение в легитимността на различни видове документи, издадени от институции в или извън системата на народната просвета, може да се направи официално писмено запитване до институцията, издала документа.

#### **6. Попълване на личен картон на кандидата.**

До регламентиране на процеса на валидиране и създаване на подходяща документация се ползва Личен картон с номенклатурен номер 3-50Б, съгласно чл. 32 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета. Личният картон се оформя и попълва от консултанта за същинско консултиране.

Кандидатът сверява попълнените в картоната лични данни и полага подпис си под своята снимка, залепена на челната страница.

След успешно приключване на валидирането към личния картон на кандидата се прилага копие от издадения сертификат.

Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на личния картон до приключването му, след което личният картон се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

#### **7. Оценяване на компетентности - сравнителна таблица.**

**Сравнителна таблица за валидиране на компетентности (Образец № 6)** се попълва от комисията за оценяване.

В работата си по попълване на сравнителната таблица комисията използва съответното Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

Попълването на сравнителната таблица има за цел да установи, доколко придобитите чрез неформално и/ или самостоятелно учене знания, умения и компетентности отговарят на изискванията на ДООИ в частта за **резултати от ученето**.

**За всяка заявена от кандидата компетентност за валидиране се попълва отделна сравнителна таблица.**

**Ако се валидират резултати от ученето, включени в различни компетентности се попълва сравнителна таблица за всяка компетентност.**

Първоначално **консултантът за същинско консултиране** попълва някои начални данни, а анализирането и оценяването на доказателствата се осъществява от членовете на комисията по оценяване на индивидуално валидиране.

Комисията има право да прави проверки на доказателствения материал, ако в процеса на работата възникнат съмнения относно неговата достоверност.

Консултантът за същинско консултиране попълва:

- Пълното и точно наименование на училището и града, в който се намира;
- Име, презиме и фамилия на кандидата и входящия номер на неговото заявление;
- Точното наименование на професията и нейния код съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО);
- Точното наименование на специалността и нейния код съгласно СППОО;
- Знак за потвърждаване на вида на валидиране на професионалната квалификация – за степен на професионална квалификация или за част от професията;
- Наименование на частта от професията, в случай, че се валидира такава;
- Номера на Наредбата, с която е утвърдено ДОИ за придобиване квалификация по професията, както и датата на утвърждаване. В случай, че няма утвърдено с наредба ДОИ се записват номерът и датата на заповедта, с която директорът е утвърдил разработените от компетентни членове на комисията по валидиране „Образователни изисквания по професията“;
- Началната дата на оценяването;
- На първия ред в анкетата на таблицата – номера и точното наименование на компетентността, която ще се валидира (наименованието се записва, както е формулирано в съответното ДОИ);
- В колона № 1 на сравнителната таблица - резултатите от ученето за дадената професия/специалност, така както са формулирани в ДОИ, и в същата последователност. В случай, че кандидатът е заявил за валидиране само един резултат от ученето или част от резултатите от ученето, включени в дадената компетентност, в сравнителната таблица се вписват само онези резултати от ученето, които са заявени за валидиране от кандидата;
- В колона № 2 - срещу всеки резултат от ученето - номера на доказателството и вида му от съдържанието на портфолиото на кандидата (например: № 3 – атестация от настоящ работодател).

***Комисията за оценяване попълва колони №№ 3, 4, 5 и 6 на сравнителната таблица.***

- В колона № 3 се вписва кратък коментар за качеството на съдържанието на доказателствените документи – например: „непълно описание на функциите по длъжностната характеристика в атестацията от работодателя“;

„атестацията на работодателя потвърждава в достатъчна степен постигането на резултата”, други.

- В колона № 4 се вписва качествена оценка – „признава се”; „не се признава”.

**Ако решението на комисията е за признаване на конкретния резултат от ученето, то колони № № 5, 6 и 7 не се попълват и в тях се поставя знакът „Z”.**

**В случай, че всички резултати от ученето от дадена компетентност са признати в колона № 4, комисията попълва последната страница на бланката като поставя знака  в реда „компетентността се признава“.**

**Поставя се датата на приключване на попълването на сравнителната таблица и всички членове на комисията се подписват.**

**В случай, че кандидатът валидира само един или няколко резултати от ученето от дадена компетентност, в колона № 4 срещу всеки един резултат има запис „признава се”, комисията попълва последната страница на бланката като поставя знака  в реда компетентността не се признава, след което поставя знака  в реда „резултатът/ите от ученето №№ ..... се признава/т”, попълва номерата на признатите резултати от ученето (например 2.4; 2.6) , изписват се имената и фамилиите на членовете на комисията. Те полагат своите подписи. Попълват датата на приключване на формуляра.и сравнителната таблица се приключва.**

**Сравнителната таблица се включва в портфолиото на кандидата и се описва в съдържанието му.**

**В Образец № 8 (Сборна таблица) в колона № 3 срещу съответната компетентност или резултат/и от ученето се вписва „признава се”**

Ако комисията реши, че доказателствата за част от резултатите от ученето не са достатъчни, тя вписва „не се признава” в колона № 4.

- В колона № 5 на сравнителната таблица се записва видът на дейността, чрез изпълнението на която се предвижда постигане на резултата от ученето. Посочва се наименование на тази дейност (допълващо учене/ обучение).

Следващата стъпка е отразяване на това предложение в индивидуалния план за валидиране на професионална квалификация. Комисията попълва колони № № 1, 2 и 3 на Част II. **ОЦЕНЯВАНЕ от индивидуалния план за валидиране на професионална квалификация.**

В този случай колони № № 6 и 7 на сравнителната таблица за валидиране на компетентности се попълват от комисията след приключване на съответната планирана дейност в индивидуалния план за валидиране на професионална квалификация.

- В колона № 6 на сравнителната таблица се записва начинът на проверка на знанията и уменията на кандидата след приключване на допълващото учене/ обучение. Например – теоретичен тест, решаване на казус, есе, практическа задача и др.).
- За резултата от проверката на знанията/ уменията след допълващото учение/ обучение се съставя **протокол В -3-80а**.
- В колона № 7 на сравнителната таблица се записва решението на комисията, което се пренася от съответния **протокол В-3 -80а** (признава се/ не се признава).

**В случай, че всички резултатите от ученето, за които е предвидено допълващо учене/ обучение след проверката са признати в колона № 7, комисията попълва последната страница на бланката като поставя знака  в реда „компетентността се признава“, изписват се имената и фамилиите на членовете на комисията. Те полагат своите подписи. Попълват датата на приключване на формуляра.**

**Сравнителната таблица се включва в портфолиото на кандидата и се описва в неговото съдържание.**

**В случай, че след изпълнение на дейностите, предвидени в индивидуалния план, един или няколко резултати от ученето от дадена компетентност не са признати – сравнителната таблица се приключва по следния начин:**

- Поставя се знакът  в реда „компетентността не се признава“;
- В реда резултатът/ите от ученето се признава/т се поставя се знака  и се записват номерата на признатите резултати от ученето (например 3.1; 3.4) ;
- В реда резултатът/ите от ученето не се признава/т се поставя се знака  и се записват номерата на резултатите от ученето, които не се признават (например 3.2.; 3.3);
- Изписват се имената и фамилиите на членовете на комисията. Те полагат своите подписи.
- Поставя се датата на приключване на попълването на формуляра.
- Сравнителната таблица се включва в портфолиото на кандидата и се описва в неговото съдържание.

Кандидатът има право да заяви ново валидиране на същата компетентност, когато прецени, че има готовност за това, в срокове, определени от училището.

В случаите, когато по уважителни причини кандидатът заяви желание и прекъсне участието си в процедурите по валидиране и не е успял да валидира всички резултати от ученето от дадена компетентност, сравнителната таблица се приключва с поставяне на знака  в реда „**компетентността/ резултатът от учене/ резултатът/ите от учене не се признава/т**“.

Ако кандидатът след време възобнови участието си в процедурата по валидиране за непризнатите компетентности се попълват нови сравнителни таблици, като признатите до този момент резултати от учене се включват и процесът на валидиране продължава само за онези резултати от учене, които не са били признати преди прекъсването.

Ако междувременно са настъпили промени в съответното ДОИ и има промени в броя и/ или формулировката на компетентностите и резултатите от учене, се изготвят нови сравнителни таблици за новите компетентности, които са включени в него.

**Всяка сравнителна таблица във връзка с валидиране на заявени от кандидата компетентности/ резултати от ученето по ДОИ, се включва в портфолиото и се описва под съответния номер в неговото съдържание.**

## **8. Индивидуален план за валидиране на професионална квалификация**

Индивидуалният план за валидиране на професионална квалификация (**Образец № 7**) се разработва от комисията за оценяване и се утвърждава от председателя на комисията по валидиране.

В индивидуалния план се включва всяка компетентност, за която един или повече резултати от ученето не са доказани.

Индивидуалният план се попълва по следния начин:

**Част I. Организационни дейности.** Включват се предвидените от комисията за оценяване организационни дейности.

### **В част II. Оценяване:**

В колона № 1 се вписва точното наименование на компетентността по ДОИ.

В колона № 2 се вписват онези резултати от ученето, включени в компетентността, които не са признати в колона № 4 на сравнителната таблица.

В колона № 3 се вписват планираните от оценителната комисия дейности за постигане на резултатите от ученето. Това са например - допълващо учене и/ или практическо обучение. Когато се предвижда допълващо учене и/ или практическо обучение, се вписва и начина на организирането му – самостоятелно, самостоятелно с консултации, присъствен курс в професионалната гимназия, практическо обучение при работодателя на кандидата, практическо обучение във фирма „.....“, практическо обучение в учебната работилница на професионалната гимназия, др.

В колона № 4 се вписват кандидатът и служебно ангажираните лица за изпълнението на дейността.

В колона № 5 се вписва срокът за изпълнение на предвидената дейност.

В колона № 6 се вписва начинът на установяване на резултата от ученето след изпълнение на предвидената/ ите дейност/ и.

**Част III. Приключване на валидирането. Изводи.** Включват се дейности, отнасящи се до сертифицирането на признатата професионална квалификация и препоръки към кандидата за бъдещото му кариерно развитие.

След изготвяне на проекта на индивидуалния план за валидиране консултантът за същинско консултиране насрочва среща с кандидата за запознаване и обсъждане на проекта. В процеса на обсъждане кандидатът има възможност да предложи други срокове на изпълнение, поради основателни причини. Предложените от кандидата промени се обсъждат за одобрение от комисията за оценяване. След одобряване на индивидуалния план за валидиране от комисията за оценяване, кандидатът получава копие, което му е необходимо за да организира изпълнението на дейностите по планираните периоди.

Съществуват няколко възможности за кандидата:

**Първата възможност** е кандидатът да започне да изпълнява индивидуалния план.

**Втората възможност** е кандидатът по свое желание да прекрати участието си на определен етап в процеса на валидиране и да продължи самостоятелно да се подготвя с цел да поднови кандидатурата си по-късно.

**Третата възможност**, която е най-нежелателна, е кандидатът изобщо да се откаже от валидиране на заявената квалификация. Това означава, че по едни или други причини той не е бил достатъчно мотивиран, обезверен е, най-вероятно поради различни трудности при учене, комуникативни причини, липса на време, финансови затруднения, нередовен транспорт до населеното място, в което се намира училището или друга причина. В този случай е подходящо с кандидата да се проведе разговор за изясняване на неговите мотиви и съответно да се положат усилия за възстановяване на участието му в процеса на валидиране. В случая индивидуалният план вероятно ще претърпи промени, като в него може да се включат действия по допълващо учене/ обучение. Възможно е кандидатът да бъде насочен към курсове за ограмотяване.

## 9. Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия.

Сборната таблица е представена в **Образец № 8**.

Целта на разработване на тази таблица е:

- ✓ при валидиране на **степен на професионална квалификация** – да се гарантира включването на всички компетентности от съответното ДООИ за придобиване на квалификация по професия и да се проследи валидирането им;
- ✓ при валидиране на **част от професията** – да се включат всички компетентности/ резултати от учене, които са признати.

Консултантът за същинско консултиране попълва на първата страница:

- Пълното и точно наименование на училището и града, в който се намира;

- Име, презиме и фамилия на кандидата и входящия номер на неговото заявление;
- Точното наименование на професията и нейния код съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО).
- Точното наименование на специалността и нейния код съгласно СППОО;
- Знак  за потвърждаване на вида на валидиране на професионалната квалификация – за степен на професионална квалификация или за част от професията;
- Наименование на частта от професията, в случай, че се валидира такава;
- Номера на Наредбата, с която е утвърдено ДОО за придобиване квалификация по професията, както и датата на утвърждаване.

#### ***При валидиране на степен на професионална квалификация***

В този случай в сборната таблица се попълват всички компетентности, без да се попълват резултатите от учене към тях и в колони №№ 3 и 4 от таблицата се поставя знакът „Z”.

#### ***При валидиране на част от професията:***

- когато се валидира само една или повече компетентности с всички резултати от ученето към тях, се попълват само тези компетентности и в колони №№ 3 и 4 се поставя знакът „Z”;
- когато се валидира един или няколко резултати от ученето от една или повече компетентности в колони № 1 и 2 се вписват номера/та и наименованието/ята на компетентността/ите, а в колони №№ 3 и 4 – само онези резултати към тях, които се валидират.

В края на бланката се вписва решението на комисията по оценяване, което се подписва от членовете на комисията. След утвърждаването от председателя на комисията по валидиране се поставя дата на приключването на образеца.

Сборната таблица се включва в портфолиото на кандидата и се описва в съдържанието му.

Когато кандидатът изпълнява процедура за валидиране на професия/специалност, комисията по оценяване на индивидуалното валидиране въз основа на попълнената бланка (**Образец № 8**) изготвя протокол с номенклатурен номер В - 3-79. Протоколът се съхранява при условията и реда на чл. 34 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета. Копие от протокола се включва в портфолиото и се описва в неговото съдържание.

**Когато кандидатът е заявил валидиране по част от професията, с решението на комисията, вписано в сборната таблица, кандидатът се допуска до полагане на изпити за придобиване на квалификация по тази част от професията.**

## **10. Допълващо учене/ обучение.**

В процеса на оценяване на доказателствата, включени в портфолиото на кандидата, комисията по оценяване може да впише в индивидуалния план на кандидата за валидиране предложение за допълващо учене и/или допълващо практическо обучение. Определят се видът на допълващото учене, срокът за изпълнението и видът на последващото изпитване.

**Допълващото учене по теория** може да се организира в зависимост от възможностите на кандидата и на училището по няколко начина:

- чрез участие в присъствен курс - когато училището може да организира курс с подходяща за обучението на кандидата тематика и той има възможност да присъства на занятията;
- чрез самостоятелна подготовка на кандидата, на когото се предоставят изготвен конспект и списък на възможните източници на информация – литературни и електронни. По желание на кандидата може да се планират консултации с учител/и по темите от конспекта.

**Допълващото практическо обучение** може да се организира:

- на работното място на кандидата или на друго работно място във фирмата, в която работи кандидатът (ако това е възможно). В този случай трябва да се потърси съдействието на ръководството на фирмата за осигуряване на наставник, който да обучава кандидата на място;
- на работно място във фирма – партньор на училището. Такъв вариант е подходящ за провеждане на допълващо обучение на безработни лица, тъй като в процеса на провеждане на обучението двете страни придобиват взаимни впечатления, което може да доведе по-нататък до възникване на трудови правоотношения между тях. За провеждане на ефективно обучение е необходимо съдействието на ръководството на фирмата за осигуряване на наставник на кандидата, който да го обучава на място;
- на работно място в учебните работилници на училището;
- като се комбинират две или повече възможности.

Допълващото учене/ обучение може да се организира индивидуално или в група, в зависимост от конкретните възможности на училището, на фирмата и на кандидата.



След приключване на допълващото учене/ обучение за доказване на усвоените от кандидата конкретни знания и/ или умения по подходящ вид изпитване (чрез тест, казус, практическо задание и др.) се извършва проверка на придобитите знания и умения чрез изпитване. Резултатът от изпитването се оценява с качествена оценка (признава се/ не се признава) и се отразява в специално пригоден за процеса на валидиране протокол **B-3-80a** - Протокол за резултат от проверка на знания или умения по професия.

### **11. Проверка на знанията и уменията чрез изпитване по време на процедурата за валидиране**

Проверка на знанията и уменията на кандидата в процеса на валидиране се осъществява чрез различни видове изпитване. Видът на изпитването се определя от комисията за оценяване в зависимост от това дали трябва да се установява наличието на знания (теоретично изпитване) или умения (практическо изпитване).

Организирането и провеждането на изпитването се осъществява от комисията за проверка на знанията и уменията.

За провеждане на теоретично изпитване най-често се разработва тест. Освен съдържанието на теста се разработват още ключ към теста и критерии за оценяване.

Препоръчително е професионалната гимназия предварително да подготви входни тестове за всички специалности, по които осъществява валидиране.

Важно е да се отбележи, че входящо изпитване чрез тест или чрез практическа задача **не се прилага винаги**, а само в случай на недостатъчен доказателствен материал или липса на такъв, както и когато кандидатът не може сам да определи равнището на своите знания и умения по професията, която желае да валидира.

Във входящия и други теоретични тестове **не се предвижда** поставянето на праг за преминаване на теста, тъй като чрез отговорите на един или на няколко въпроси в теста се доказва наличието на знания за конкретен резултат от ученето.

**Недопустимо е** чрез поставянето на крайна оценка (цифрова, точкова и др.) да се оценява цяла компетентност или всички компетентности заедно. По този начин би могло да се допусне признаване на някой резултат от ученето, без кандидатът да е показал необходимите знания/умения за това.

За провеждане на практическо изпитване се разработва задание за практическа задача и към него - чек-лист и критерии за оценяване.

Практическото изпитване може да се проведе на работното място на кандидата, на работно място във фирма – партньор на училището, в учебна работилница в професионалната гимназия. При всички практически изпитвания предварително се провежда и регистрира съответният инструктаж за безопасна работа на работното място.

Възможно е за част от резултатите от ученето, включени в дадена компетентност, да се проведе теоретичен тест/ решаване на казус, а за останалата част – практическо изпитване.

Други възможни подходи са: решаването на казуси (*прилага правила, спазва разпоредби, работа в екип и др.*), разработване на есе (*когато трябва да се проверяват нагласи при социалните дейности*) и др. При такива видове изпитване предварително се разработват критерии за оценяване.

**Изпитването се оценява** с качествена оценка „признава се“/ „не се признава“, която се вписва в протокол № В-3-80а, специално пригоден за валидирането.

Протоколът и писмената работа/ чек-листа се включват в портфолиото на кандидата и се описват в неговото съдържание.

Протокол № В-3-80а е представен в **Приложение В**.

## **12. Изпити за придобиване на професионална квалификация**

Валидирането на професионална квалификация завършва с полагането на изпити, за явяването на които кандидатът писмено изразява желанието си.

### **12.1. Изпити за придобиване на квалификация по част от професията**

*а) допускане до изпити за придобиване на квалификация по част от професията*

Решението на комисията за допускане до изпити за придобиване на професионална квалификация се представя в края на сборната таблица за валидиране на квалификация по професия (**Образец № 8**) с текста: „Комисията реши: допуска кандидата..... до изпити за придобиване на квалификация по ..... от професията, код....., специалност, код.... .....“.

Сборната таблица се утвърждава от председателя на комисията по валидиране.

*б) изпити*

Изпитите са по теория и по практика на частта от професията, която се валидира. Организацията и съдържанието на изпитите се определят от професионалната гимназия след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците. Изпитната комисия подготвя изпитните материали (билети, тестове, практически задания и др) въз основа на конспект, предварително оповестен на кандидата.

Изпитът по теория по част от професията може да се проведе:

- по предварително изготвен конспект; в този случай, изпитната комисия разработва билетите и критериите за оценяване за всеки въпрос, включен в тях.
- чрез тест; в този случай изпитната комисия подготвя не по-малко от три варианта на теста. За всеки вариант предварително се подготвят ключа и критериите за оценяване.

За изпитите по практика предварително се подготвят не по-малко от три практически задания, от които кандидатът избира едно. Критериите за оценяване и чек-листа за всеки вариант се подготвят също предварително.

Преди изпита по практика задължително се провежда и регистрира съответния инструктаж за безопасна работа на работното място.

За резултатите от изпитите се попълват следните протоколи, специално пригодени за процеса на валидиране:

- **B-3-80** - Протокол за резултат от изпит по теория/ практика;
- **B-3-82** - Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
- **B-3-81B** - Протокол за оценките от изпити за придобиване на професионална квалификация.

Съхраняването на протоколите се извършва при условията и по реда на Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

## **12.2. Изпити за придобиване на степен на професионална квалификация**

*а) допускане до изпити за придобиване на степен на професионална квалификация*

След утвърждаването от председателя на комисията по валидиране на сборната таблица за валидиране на квалификация по професия комисията по оценяване попълва протокол **B-3-79** - Протокол за допускане на кандидата до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

*б) изпити*

**Изпитите са държавни изпити** за придобиване на степен на професионална квалификация. Провеждат се по Националната изпитна програма за професията/ специалността.

Изпитите са по теория на професията и специалността и по практика на професията и специалността. Провеждат се при спазване на изискванията на ЗПОО и на Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.

За изпита по теория изпитната комисия подготвя всички изпитни билети, предвидени в Националната изпитна програма.

За изпита по практика предварително се подготвят практически задания, от които кандидатът избира едно. Критериите за оценяване и чек-листа за всеки вариант се подготвят също предварително.

Преди изпита по практика задължително се провежда и регистрира съответният инструктаж за безопасна работа на работното място.

За резултатите от изпитите се попълват няколко протокола, специално пригодени за процеса на валидиране:

- **B-3-80** - Протокол за резултат от изпит по теория/ практика;
- **B-3-82** - Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
- **B-3-81B** -Протокол за оценките от изпити за придобиване на професионална квалификация.

Съхраняването на протоколите се извършва при условията и реда на Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

**Оценките от изпитите (независимо дали са държавни или не) са с качествен и количествен показател и се записват с думи и с цифри в съответните протоколи и в сертификатите за придобиване на професионална квалификация.**

Протоколите са представени в **Приложение В**.

С успешното полагане на изпити по теория и по практика завършва процедурата за оценяване и признаване на заявената за валидиране професионална квалификация.

### **13. Прекъсване на процедурата по валидиране.**

Съществува възможност кандидатът по свое желание да прекъсне процедурата по валидиране. В този случай той трябва да заяви писмено своето желание в заявление със свободен текст, което се завежда в дневника за входяща кореспонденция.

Ако междувременно оценяването е стартирало и необходимите за конкретния случай сравнителни таблици са в процес на попълване, те трябва да бъдат приключени. Ако не са доказани резултатите от ученето, включени в съответната компетентност, сравнителната таблица приключва с поставяне на знак  в рубриката „компетентността не се признава“. До него се записва входящият номер на заявлението, с което кандидатът е заявил прекъсване на процедурата.

Индивидуалният план също се приключва, като и при него се записва входящият номер на заявлението на кандидата относно прекъсване на процедурата.

В случай, че след време кандидатът пожелае да възобнови процедурата, тя трябва да бъде съобразена с ДООИ за придобиване на квалификация по професия, действащо към момента на възобновяване на процедурата.

За непризнатите от предишната процедура компетентности се попълват нови сравнителни таблици. Признатите вече резултати от ученето се зачитат. Съставя се нов индивидуален план, който включва непризнатите компетентности/ резултати от учене , и планираните дейности за допълващо учене/ обучение.

### **14. Отказване на валидиране на професионална квалификация.**

Когато резултатите от доказателствената документация и от различните изпитвания в по-голямата си част, или изобщо, не покриват изискванията на ДООИ, комисията по оценяване може да откаже валидирането и да препоръча на кандидата

обучение във формалната система по професията/ специалността, която той желае да валидира.

Ако такова обучение може да бъде предложено от училището, на кандидата трябва да се осигури подробна информация за: продължителността на обучението, възможностите за избор на форма на обучение, начина на завършване, вида на издавания документ при успешно приключване на обучението, стойността на обучението.

Ако училището не може да предложи обучение, насочва кандидата към подходящото училище.

### **15. Консултиране с кариерен консултант.**

В повечето случаи е подходящо комисията по оценяване да включи в индивидуалния план на кандидата **консултиране с кариерен консултант**. Това се налага най-вече поради факта, че придобитите от кандидата знания, умения и компетентности твърде често не попадат в описаните резултати от учене само за една професия/ специалност от СППОО (особено, когато се отнасят до част от професия). Необходимо е кандидатът да бъде подпомогнат, за да направи информиран и правилен индивидуален избор. В този случай кариерният консултант може ефикасно да подпомогне кандидата.

Кандидатът трябва да бъде насочен към най-близкия център за кариерно ориентиране като му се предостави адрес, телефони за връзка, интернет-сайт и др.

### **16. Удостоверяване на професионална квалификация и издаване на документ.**

Признатата професионална квалификация се удостоверява с документ. По време на тестване на системата за валидиране се издава сертификат.

- **Сертификат за професионална квалификация по професия**, придобита чрез признаване на професионални знания, умения и компетентности по проект BG051PO001-4.3.03-0001 "Нова възможност за моето бъдеще" по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ кандидатът получава, когато чрез своите доказателствени документи и изпитвания (проведени при необходимост), докаже пълно съответствие на заявените от него знания, умения, компетентности с ДОИ за придобиване на квалификация по професията/ специалността и успешно положи държавните изпити за придобиване на квалификация по професия/ специалност.

В сертификата се вписват всички компетентности, включени в съответното ДОИ.

Сертификатът се подписва от председателя на комисията за придобиване на професионалната квалификация и директорът на професионалната гимназия и се подпечатва с печата на училището.

- **Сертификат за професионална квалификация по част от професията**, придобита чрез признаване на професионални знания, умения и компетентности по проект BG051PO001-4.3.03-0001 "Нова възможност за моето бъдеще" по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ кандидатът получава, когато чрез своите доказателствени документи и изпитвания, (проведени при необходимост) докаже пълно съответствие на заявените от него знания, умения, компетентности с част от компетентностите/ резултатите от ученето по дадена професия, вписани в съответното ДОО за придобиване на квалификация по професията/ специалността и успешно положи изпитите за придобиване на квалификация по част от професията.

В сертификата се включват всички компетентности, които са валидирани. Ако се валидират само отделни резултати от учене те се цитират под съответната компетентност, за която се отнасят.

Сертификатът се подписва от председателя на комисията за придобиване на професионалната квалификация по част от професията и директора на професионалната гимназия и се подпечатва с печата на училището.

Изготвените сертификати се вписват в определената за тях **регистрационна книга** (регистрационна книга за регистриране на сертификати за придобиване на квалификация по професия и регистрационна книга за регистриране на сертификати за придобиване на професионална квалификация по част от професията). Ползват се регистрационни книги с номенклатурен номер 3-78, съгласно Наредба № 4 за документите за системата на народната просвета на Министъра на образованието и науката от 16.04.2003 г.

Сертификатите се получават лично от кандидатите срещу подпис в съответната регистрационна книга.

След регламентиране на процеса на валидиране в ЗПОО е целесъобразно да се разработят образци на документи, удостоверяващи успешното завършване на процеса на валидиране.

Сертификат за придобиване на квалификация по част от професията и Сертификат за придобиване на квалификация по професия, придобити чрез признаване на професионални знания, умения и компетентности по Проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ са представени в **Приложение В**.

## **17. Получаване на информация за обратна връзка.**

Училището може да разработи и предложи на кандидатите за попълване анкетна карта за оценка на процеса на валидиране. Картата служи за установяване мнението на лицата, на които са валидирани знания, умения, компетентности, относно организацията и провеждането на процеса. Тя допринася за анализа на извършваното от училището валидиране, и на тази основа – за разработване на мерки за подобряването му. Анализът се представя на Педагогическия съвет за обсъждане.

Информация за резултатите от валидирането, провеждано от училището е подходящо да се предостави на организациите на работодателите, синдикатите, на службите по заетостта, на представители на гражданите и др. Така, освен изпълнение на принципа за информираност на обществото, се реализира и изискването за прозрачност, което допринася за подобряване на действията по валидиране.

### III. ИНСТРУМЕНТАРИУМ ЗА ПРИЛОЖЕНИЕ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

---

#### 1. Общи положения

**Инструментариумът** за прилагане в процеса на валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, е комплекс от средства и начини/ техники, които се използват при осъществяването на валидирането на всичките му етапи. Включва: основните принципи, подходите, методите и средствата, които институциите прилагат при организирането, провеждането, завършването и отчитането на резултатите от валидирането. Всяко организирано от училището валидиране включва набирането на информация за конкретните случаи, проучването, анализирането им, оценката за вземане на решение чрез опериране с избрания инструментариум.

**Основните принципи** на изграждане и прилагане на инструментариума за валидиране са:

- цялостност, системност, взаимна връзка между етапите, действията и средствата;
- единство на подходите, методите, процедурите, документите;
- нормативна обоснованост;
- демократичност, доброволност, лична заинтересованост
- практичност, приложимост
- социална и икономическа ефективност.

Процесът на валидиране протича в последователност, като се отчита влиянието на средата – образователни институции, работодателски организации - потребители на работна сила с определена квалификация, обществени организации, други.

**Подходът** като специфично отношение към подбора и прилагането на средствата за валидиране винаги трябва да отчита неговия характер – социално-икономически и психологически, и значимостта на неговия резултат за личността и обществото

**Методът**, като съвкупност от принципи, начини и средства определя механизма на действие.

**Документите** са основна част на инструментариума. Работата с тях се осъществява като се прилагат подбрани за случая подходи, методи и процедури.

Качеството на инструментариума предопределя качеството на валидирането.

Основните качествени характеристики на инструментариума са:

- надеждност - безотказност, адаптивност, точност;



- легитимност – нормативна потвърденост и обосновааност на национално и/или институционално равнище;
- разбираемост – представяне на съдържанието на документите и техниките по достъпен, приемлив и логичен начин;
- приложимост – реалистичност и адекватност към дейността;
- достоверност - точно и вярно представяне на информацията, гаранции за нейната истинност;
- значимост и съдържателност – стойност на информацията и документите, степен на важност, същественост на сведенията;
- пълнота - включване на необходимите съществени данни за обекта, изчерпателност;
- актуалност – съответствие със съвременните тенденции;
- достъпност – безпрепятствена ползваемост и улесняващи условия/възможности за ползване от заинтересовани страни.

Изисквания към инструментариума:

- да осигурява оперативност и точност;
- да отговаря на изискванията към организацията на работата – какъв е подходът, кой какви задачи изпълнява, откъде и как се набира информацията, кой отговаря;
- да създава условия за координираност, последователност и взаимна връзка.
- да подпомага комуникацията между участниците във валидирането.

## 2. Видове документи

Документите са основен източник и форма за осигуряване и работа с необходимата за валидирането информация.

**Индивидуални документи.** Съдържат информация от и за кандидата за валидиране на знания, умения и компетентности, придобити по неформален и самостоятелен път. Осигуряват се и се предоставят от кандидата, за да бъдат използвани/ оценявани в процедурите за валидиране. С тях се заявява желанието на кандидата да бъде включен в процес на валидиране и се предоставя доказателствена информация за целта.

Качеството на информацията предопределя в значителна степен качеството на индивидуалния процес на валидиране на знания, умения и компетентности на кандидата и крайния резултат. Неточната, недостатъчна или недостоверна информация може да доведе до забавяне на валидирането, неточности на оценката, необходимост от предприемане на допълнителни действия и забавяне на действията, неправилно признаване и сертифициране или провал на процеса.

**Аналитични документи.** Прилагат се при проучване, преценяване на качеството на информацията от индивидуалните документи и анализирани на данните за съответствието на представените доказателства за придобити знания, умения и компетентности със стандарта (ДОИ).

Оформят се като:

- сравнителни таблици,
- таблици с резултати от обработката на данните,
- аналитични справки,
- аналитични доклади.

Видът на аналитичните документи се уточнява от комисията по валидирането според етапа на процеса и характера на процедурата. Прилагат се в цялостния процес при събирането, систематизирането, обработването, съхраняването, анализиранието и използването на данните.

### **3. Описателен списък на образците на документи**

#### **3.1. Основни документи:**

**Заявление от индивидуален кандидат (Образец № 1)** – подава се от кандидата за валидиране, за да изрази неговото желание за включване в процедури за валидиране. Съдържа информация за удостоверяване на идентичността на кандидата (име, местожителство), професионалната област, професията/ специалността, в която иска да му бъдат признати и сертифицирани знания, умения и компетентности, начален списък на доказателствени документи;

**Заявление от работодател (Образец № 2)** – подава се в случаите, когато работодател изявява желание за валидиране на знания, умения и компетентности на лица от своя персонал.

Съдържа списък на лицата, които работодателят представя за валидиране на придобития опит при изпълнение на трудовите функции на работното място.

**Атестация от работодател (Образец № 3)** – доказателствен документ от работодател/и, удостоверяващ/и наличието на знания, умения и компетентности на кандидата за валидиране, придобити въз основа на трудов опит. Атестациите са важно доказателство за реалното трудово поведение на кандидата. Показват неговите постижения на работното място в придобиването на знания, умения и компетентности за работа, както и в прилагането им.

**Формуляр на кандидата (Образец № 5)** – попълва се и се предоставя от кандидата за валидиране. Състои се от три части, които съдържат: лична информация; доказателствена информация за идентичност, образование и трудов опит на кандидата (свързан с компетентностите, за които желае признаване); декларация за доброволен,

информиран избор за участие в процедурата по валидиране, за истинност и коректност на заявеното желание.

**Сравнителна таблица за валидиране на компетентности (Образец № 6)** – попълва се от комисията по оценяване на индивидуално валидиране, след нанасяне на някои първоначални данни от консултанта за същинско консултиране. Таблицата се разработва за всяка отделна компетентност. Съдържа определените със съответното ДООИ резултати от учене, които служат при установяване на съответствието на знанията, уменията и компетентностите на кандидата.

**Индивидуален план на кандидата (Образец № 7)** - основен направляващ планов инструмент, осигуряващ ритмичност, последователност и методическа прецизност при провеждането на процедурата за валидиране. Изисква задълбочено проучване на индивидуалната информация за образователните и квалификационни характеристики на кандидата. Прилага процедурните правила и нормативните изисквания за постигане на крайния резултат – удостоверяването на професионална квалификация, придобита чрез неформално и самостоятелно учене. Важно е в индивидуалния план ясно и точно да се определят **действията, етапите и сроковете** за действията, **резултатите** за всеки етап. С тях кандидатът трябва да е запознат, а същността и значението им – изяснени от консултанта за същинско консултиране. Индивидуалният план се разработва от членовете на комисията за оценяване, които се подписват. Утвърждава се от председателя на комисията за валидиране. Представя се на кандидата от консултанта за същинско консултиране. След обсъждане на индивидуалния план кандидатът и консултантът за същинско консултиране се подписват, поставя се датата.

**Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия (Образец № 8)- При валидиране на степен на професионална квалификация** целта на попълване на таблицата е да се гарантира включването на всички компетентности по съответното ДООИ за придобиване на квалификация по професия и да се проследи валидирането им. При валидиране на част от професията в сборната таблица се включват само онези компетентности със съответните резултати от учене към тях, които са успешно валидирани. Сборната таблица се утвърждава от председателя на комисията за валидиране.

**Личен картон** за валидиране на професионална квалификация. За целите на тестване на реда и инструментариума за идентифициране и признаване на знания, умения и компетенции, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене, се прилага личен картон с номенклатурен номер 3-50Б по чл. 32 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

**Информационна карта за начално интервю и консултиране на кандидата (Образец № 4), анкетни карти, интервюта, въпросници,** при (или след) подаване на заявлението дават възможност да се придобие допълнителна информация за

информираността и личното отношение на кандидата към валидирането, предварителната му подготовка, намеренията, очакванията. По съображение на консултанта за същинско консултиране и евентуално на комисията за оценяване знанията, уменията и компетентностите на кандидата могат да се провеждат следващи неформални интервюта за установяване напредъка на процеса на валидиране в зависимост от субективното поведение на кандидата. Тези интервюта трябва да са кратки, директни и ненатоварващи. Подходящо е да се правят **целеви анкети** на участниците в процедурата за валидиране относно качеството на валидирането.

**Протоколи от различни видове изпитване** – прилагат се специално за процеса адаптирани протоколи, описани в ч. II, т. 5. Изпити.

**Тестове** - подходящ метод за проверка на заявени от кандидата знания, умения и компетентности, както и за отчитане на резултата от проведено допълващо теоретично учене. Разработването на тестовете се извършва при спазване на изискванията за обективност и надеждност.

**За сертифициране на валидираните знания, умения и компетентности** по време на тестване на системата за валидиране завършването на процеса се удостоверява със:

- **Сертификат за професионална квалификация по професия**, придобита чрез признаване на професионални знания, умения и компетентности;
- **Сертификат за професионална квалификация по част от професията**, придобита чрез признаване на професионални знания, умения и компетентности.

Издаденият сертификат удостоверява придобиването на съответната професионална квалификация и служи за получаване на документ за валидиране на професионална квалификация след регламентирането му в Закона за професионално образование и обучение.

### **3.2. Спомагателни документи**

**Правила за работата** на комисията за валидиране като част от правилника за дейността на училището.

**Заповеди**, издавани от директора на училището, във връзка с административното осигуряване на процеса на валидиране.

**Допълнителни споразумения**, граждански договори, договори във връзка с ресурсното осигуряване на процеса на валидиране.

**Писма, съобщения, справки и др.** – за уведомяване на кандидата или на фирмата, поискала валидиране за свои служители; документи във връзка с процедурни решения, предложения, информация за протичането на процеса.

### 3.3. Образци на отделните документи. Реквизити. Удостоверяване.

Училището ползва **утвърдени образци/ бланки** за отделните документи, които използва в различните процедури по валидирането.

**Задължителните документи** трябва да са разработени и утвърдени на системно равнище. В процеса на тестване на системата се ползват документите, представени в **Приложение А**.

Комисията по валидиране, в зависимост от конкретната необходимост, **мащабите на процеса на валидиране, провеждан от училището и конкретния индивидуален случай, разработва спомагателните документи или подбира някои** измежду стандартните административни документи. В този случай е подходящо проектите на разработваните документи да се съобразят с разработени и утвърдени на системно равнище образци, ако има такива. Основните елементи на съдържанието им по принцип трябва да съдържат посочена видима връзка със съдържанието на системните документи.

Разработените от комисията по валидиране образци/ бланки на документи се утвърждават от директора на училището за прилагане в провеждания от училището процес на валидиране.

Образците на документите се съставят на български език и по форма, съобразена с действащите нормативни изисквания на институционално и системно равнище. Съдържат всички **утвърдени реквизити** за документи от такъв тип.

**Текстовете** трябва да са ясни и точни, за да не допускат нееднозначни тълкувания.

Образците на документите и тяхното съдържание впоследствие се поддържат на хартиен и електронен носител.

### 4. Подходящи организационни подходи за работа с документите

Възприемането на определени начини на работа/ обработка и ползване на документите се определя от тяхното предназначение и място в процедурите по валидиране.

На началния етап на организиране на процеса на валидиране се извършва **планиране** на предстоящата работа като част от плана за дейността на училището, при което се упоменават и разработват необходимите документи.

Документите на кандидата се **групират и класифицират**, за да се осигури по-нататъшната последователна и точна работа с тях.

За **установяване на достоверността** на реквизитите се подбират надеждни и проверени в практиката административни и информационни средства. Това допринася за проверката на легитимността на представените от кандидата документи.

Представените данни за вид, обем, равнище на притежавани знания, умения и компетентности се анализират от комисията по оценяване. Използват се правила от съществуващите нормативни и методически документи, както и вътрешносистемни указания за работа от такъв характер. Важно е всеки подход, начин, прийом **да е основателен, подходящ за целта и свързан със същността на анализирания обект.**

### **5. Трудности при използването на инструментариума**

Това са „**подводните камъни**“, които дори и да не провалят процедурите, могат сериозно да ги затруднят, удължат, а някои да доведат до разколебаване на кандидата. Най-често се проявяват при:

- разлики между нормативно приетата и доказателствената терминология, което причинява недоразумения, объркване и неточни решения;
- недостатъчна, недостоверна и недобре систематизирана доказателствена информация;
- несъответствия в доказателствените документи на кандидата, поради промени в съдържанието и формата през различните периоди, когато са издадени;
- недостатъчна подготовка на педагогическия персонал във връзка с предназначението и ползването на инструментариума;
- подценяване сериозността на процедурите от страна на кандидата.

## IV. СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ВАЛИДИРАНЕТО

---

### 1. Качество на валидирането.

Високото качество на валидирането е важна характеристика на качеството на дейността на училището. Затова наличието на функционираща система за осигуряване на качество на обучението на училището е условие и за качествено валидиране. В този смисъл системата за управление на качеството на дейността на училището следва да съдържа и **система (подсистема/ раздел) за осигуряване на качество на валидирането.**

Засега липсва нормативно определение за качество на валидирането. В наръчника е възприето работното определение: *„свкупна характеристика за успешност и адекватност на процеса на установяване, оценяване, признаване и документиране, на определено равнище на квалификация, придобита чрез неформално или самостоятелно учене, съобразно действащите нормативни изисквания“.*

**Качеството на валидиране се определя** от степента, в която провеждането на процедурите (по подготовката, оценката на доказателствата, установяване на съответствието и др.) отговаря на съответни изисквания /стандарт/ нормативи при определени условия и предпоставки.

**Най-важна крайна характеристика** за качеството на валидирането е: правилното установяване на степента на съответствие между заявените за признаване знания, умения и компетентности и изискванията на стандарта за професионална квалификация (ДОИ), и сертифицирането.

### 2. Основни фактори за постигане на високо качество на валидирането

#### 2.1. Организиране и управление на постигането на качество на валидирането

Включва: планиране и организиране на действията и процедурите, провеждане на валидирането, анализиране на протичането на дейностите и на постигнатите резултати, разработване на мерки за усъвършенстване.

Важен момент е създаването на реална представа за **потребностите от валидиране** на придобити знания, умения и компетентности чрез неформално и самостоятелно учене. Това може да стане на основата на: проучване на европейски и национални стратегически документи, анализи за състоянието на работната сила на пазара на труда, достъпни социологически проучвания относно мнението и отношението на работодатели и на работници към валидирането.

От правилното определяне и разпределение на **задълженията и функциите** на персонала, ангажиран с дейности по валидиране, от координацията и

взаимодействието помежду им зависи ритмичността, последователността, взаимната връзка и постигането на резултата.

Важен организационен момент за постигане на високо качество на валидирането е създаването на условия за **публичност, достъпност** до валидирането, както и **мотивирането** на кандидатите. Облекчаването на процедурите, разбираемостта, откритостта и изключването на необективни ограничения, улесняват достъпа до валидиране. Върху достъпа оказва влияние и наличието на социално-битови и инфраструктурни условия – транспорт, общежития, комуникации. Това изисква училището да отчита конкретните условия и при възможност да съдейства в за подобряването им. Също така е необходимо да се предвидят мерки за изграждане на устойчива мотивация у кандидатите, за преодоляване на трудности при процедурите, за да се постигне успешно завършване на процеса.

Важно е качеството на разработване на **индивидуалния план** на кандидата. В плана трябва реалистично и целесъобразно да се определят дейностите, средствата и сроковете на работа, прилаганите процедури, методите на оценка и признаване на квалификацията, решенията на комисията за оценяване.

Следва да се има предвид, че качеството на валидирането не зависи само от дейността на училището и от мотивацията и последователността на индивидуалните кандидати за валидиране, но и от много странични/ външни фактори. Затова е необходимо училището да поддържа подходящи връзки и да набира актуална информация относно качествените характеристики на работната сила и нейното приблизително териториално разпределение, промените в икономическата структура, промените в нормативната уредба, информационно-технологичните възможности. Това изисква активни контакти с работодателските организации на локално равнище, органите на системата по заетостта – регионални и местни дирекции „Бюро по труда“, регионалните и местните органи на управление – Областен управител, общинска администрация.

## **2.2. Качество на доказателствената документация**

Качеството на доказателствената информация се определя от пълнотата, достоверността, точността, вида и културата, с която е създадена и представена. То се отразява върху решенията, как да се организират процедурите във времето, какво да включват индивидуалните планове, как да се организира оценката на документите, как да се подходи към признаването на заявената за валидиране квалификация.

При приемането на документацията, представена от кандидата, не трябва да се допуснат некачествени (недостоверни, непълни, неприложими) доказателства, което ще затрудни впоследствие цялостния процес и ще повлияе отрицателно върху неговото качество. В някои случаи може да се стигне до отпадане на кандидата от процеса на валидиране.



Това изисква прецизност при приемане на доказателствените документи и факти, както и последваща прецизна оценка на тяхното съдържание и евентуално препоръки към кандидата за допълване и усъвършенстване.

### **2.3. Качество на методите за проверка на знанията, уменията и компетентностите и на тяхната реализация**

Неточният избор или неподходящото прилагане на методите на сравнение, анализ и съпоставка предизвикват грешки и деформации в оценката, дори отпадане от валидиране.

Особено важен момент е наличието и използването на **качествени и актуални ДОИ** за придобиване на квалификации по професии, за съпоставяне на доказателствата с изискванията за квалификация. Това гарантира точност на оценката и основателност на признаването на заявената квалификация.

Необходимо е стриктно да се съблюдават правилата за съставяне на сравнителната таблица (**Образец 6**) и да се спазва действащата нормативна уредба.

**Адекватността на крайната оценка и документирането на признаването на знанията, уменията и компетентностите** зависи от качеството на оценката на доказателствата и на изпитването. Тук значение имат:

- правилният избор на средствата за оценка на доказателствата - оценка на доказателствени документи, демонстрация, изработени продукти (артефакти) и други подобни;
- изборът на формите на изпитване;
- ресурсното осигуряване на оценяването.

В зависимост от прецизността и организираността на оценяването може да възникне подценяване или надценяване на реално придобитите знания, умения и компетентности. Това от своя страна може да деформира крайната оценка и да компрометираща сертифицирането.

Събразяването със спецификата на конкретния случай, т.е. индивидуализирането на подходите, има съществено влияние върху резултата от валидиране. Това е въпрос на подготвеност и компетентност на педагогическия персонал като цяло, на членовете на комисията за оценяване и на комисията по валидиране.

### **2.4. Качество на допълващото учене/ обучение**

Качеството на допълващото учене/ обучение се определя от съответствието на предлаганото учене/ обучение с потребностите и възможностите на кандидата от една страна и организацията и съдържанието на самото учене/ обучение - от друга страна.

В зависимост от конкретния случай, ако е необходимо, се организира и провежда обучение на кандидата за придобиване на определени знания, умения и компетентности. Важно е да се подбере и организира подходящата форма на обучение, с необходимата продължителност и учебна програма. В този смисъл правилната оценка на доказателствата, представени от кандидата предопределя вида на допълващото учене/ обучение.

## **2.5. Ресурсна осигуреност**

Качеството на ресурсите за осъществяване на процес на валидиране се определя от: достатъчността и качество на материалната база; пълнотата и организацията на учебната и административна документация; подготовката, квалификацията и мотивираността на педагогическия и непедагогическия персонал на училището за извършване на дейности по валидиране (управлението на този вид ресурс пряко рефлектира върху качеството на процеса и неговия цялостен резултат); нормативната осигуреност.

Материалната осигуреност на процеса на валидиране има силно влияние върху неговото качество. Наличието и използването на съвременна, високотехнологична **материално-техническа инфраструктура** гарантира качествен резултат. Затова училището трябва да анализира, установи състоянието и проведе съответни мерки за осигуряване на подходяща учебна материално-техническа база във връзка с провеждането на валидиране.

**Финансирането на валидирането** по време на реализиране на проект „Нова възможност за моето бъдеще“ е със средства от проекта и е напълно безплатно за кандидата. След приключване на проекта финансирането трябва да бъде осигурено от други източници така, че да бъде в обем, достатъчен за целта и за постигане на предвиждания резултат. Подходящо е да се проучват и да се използват възможностите на различни източници като: средства от национални програми и мерки за повишаване качеството на работната сила; европейски фондове и програми; приходи на училището от извършвани услуги по валидиране; средства на кандидатите; дарения и др.

В системата за осигуряване на качество **компетентността на педагогическия персонал** е най-важният показател. Затова осигуряването на възможности за подходящо, навременно и актуално по съдържание обучение на персонала създава необходимите предпоставки за постигане на качествено валидиране.

## **2.6. Контрол на процеса на валидиране**

Контролът на провежданото от училището валидиране е част от контрола върху цялостната училищна дейност. То трябва да се включи като раздел или друга самостоятелна част от вътрешната система за контрол. Наличието на такава структурирана, активна система е предимство за постигане на високо качество и на валидирането. В този раздел следва да се включат основните показатели за

дейностите и резултатите от валидиране, като се посочат формите и сроковете за контрол. Подходяща форма е наблюдението.

Директорът възлага на председателя на комисията по валидиране оперативно да следи за качеството на провеждането на процедурите за валидиране. Председателят на комисията по валидиране при наличие на основания предлага корекции в действията. Организира разработването на анализ на работата по валидирането, който, като част от доклада за цялостната дейност на училището за даден период, се обсъжда от Педагогическия съвет.

Информацията за резултатите от проведенния контрол върху валидирането се включват в общия доклад на училището за отчетния период.

### **2.7. Обратна връзка**

Обратната връзка за резултатите от валидирането, провеждано от училището, е важен източник за набелязване на мерки за подобряване на неговото качество.

Удовлетвореността на **преките потребители** – кандидатите за валидиране се установява от проведени интервюта, анкети и индивидуални оценки. Следва да се има предвид зависимостта на отговорите от субективните разбирания и особености на кандидатите. Поради това, средствата за проучване на удовлетвореността трябва да се разработят и организират така, че максимално да се елиминира субективният елемент. Обективността на преценката е от значение за ефикасността на корекциите в организирането и провеждането на валидирането.

**Косвените потребители** (държавни и обществени институции, работодатели, синдикати, неправителствени организации и други) оказват влияние върху качеството на валидирането чрез формите на социалното и административно партньорство. Информация за тяхната удовлетвореност, като косвен показател за качеството на валидирането и за обратна връзка, дават : анкети на работодатели; анализи и доклади на работодателски организации; писма и атестации от работодатели; интервюта с различни респонденти; информации и анализи от служби по заетостта (вкл. частни) и от други държавни органи и институции.

## **3. Система за осигуряване на качество на валидирането**

**Цел на системата:** да се развие и усъвършенства процесът на валидиране на знания, умения и компетентности за постигане на качество, което да удовлетворява потребностите на индивида за професионално развитие, и на обществото - от подходяща квалифицирана работна сила.

**Очакван резултат:** Постигнато съответствие на резултатата от процеса на валидиране с изискванията на ДОО.

**Задачи на системата:**

1. идентифициране на факторите, които влияят върху качеството на валидирането в училището и определяне на насоки за подобряване на влиянието им.
2. създаване на система от критерии, индикатори и показатели за управление на качеството на валидиране от училището.
3. създаване на основа за анализиране и усъвършенстване на процеса на валидиране от училището

**Обект на системата:** взаимовръзката между различните фактори за постигане на високо качество на валидирането

**Обхват на системата:** действията по валидиране на равнище професионално училище.

**Целеви групи:** възрастни - лица над 16 - годишна възраст, без статут на ученик, придобили професионални знания, умения и компетентности чрез неформално и самостоятелно учене, изявили желание за официалното им признаване чрез валидиране и получаване на легитимен документ.

**Основни принципи** на системата за осигуряване на качество на валидирането:

- законосъобразност, нормативна осигуреност; съобразеност с националните и училищни политики и приоритети;
- планиране, аналитичност, организационно-управленска ефективност;
- достъпност, равнопоставеност, ориентираност на дейностите към кандидата;
- ресурсна осигуреност, в т.ч. информационна осигуреност; целево и ефективно използване на ресурсите;
- мотивираност;
- контрол и самооценка на училището относно процеса на валидиране;
- социално и институционално партньорство; обратна връзка.

**Индикаторите** за качество на валидирането са главният оперативен елемент на системата. Служат за измерване, планиране, ръководене на изпълнението, отчитане, контролиране.

Системата за осигуряване на качеството на валидиране се формира на основата на **адекватност на индикаторите**, описващи основните фактори.

Индикаторите следва:

- да съответстват на същността на процеса на валидиране (да произтичат и да са свързани с него);
- наименованието им да дава пряка информация за същността на действията по валидиране или резултата;

- да подлежат на измерване във времето;
- да могат да се измерват количествено или да се описват качествено;
- да са сравними, логически последователни и взаимосвързани;
- да са актуални, разбираеми и лесно приложими.

Качеството на валидиране се осигурява на основата на четирите фази на цикъла на качеството -- Планиране, Прилагане, Оценка, Преразглеждане.

Етапи/ Критерии	Индикатори/ показатели
<b>I. ПЛАНИРАНЕ</b>	
<b>Осигуряване на качество на валидирането</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие на визия на училището за осигуряване на качество на валидирането на знания, умения и компетентности.</li> <li>2. Създадена подсистема за осигуряване на качество на валидирането (като част от функционираща вътрешна система за осигуряване на качество на ПОО).</li> </ol>
<b>Организиране и управление на валидирането</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проучване на потребностите от валидиране.</li> <li>2. План за действия по валидиране (като част от плана за дейността на училището).</li> <li>3. Формирана комисия за валидиране в училището.</li> <li>4. Определяне на задълженията и отговорностите по валидирането на ангажирания персонал на училището.</li> <li>5. Организирани дейности за публичност и популяризиране.</li> </ol>
<b>Наблюдение и контрол на валидирането</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разписани действия за наблюдение и контрол на валидирането в рамките на контролната дейност на директора и помощник-директора (председател на комисията по валидиране).</li> </ol>
<b>II. ПРИЛАГАНЕ</b>	
<b>Достъп до валидиране</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Брой на професиите, по които се осъществява валидиране и относителен дял (в %) към общия брой на професии за обучение в училището.</li> <li>2. Брой на регистрирани кандидати за валидиране;</li> </ol>

	<p>динамика.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Предприети действия за мотивиране и развитие на достъпа до валидиране на лица от уязвимите групи.</li> <li>4. Създаване на условия (инфраструктура) за улесняване на достъпа на хора с увреждания.</li> <li>5. Наличие на работещи връзки с административни и социални партньори във връзка с валидирането на квалификации.</li> </ol>
<b>Качество на нормативната осигуреност</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Достъп до действащата нормативна уредба – закони, правилници, наредби и други.</li> <li>2. Разработени вътрешни нормативни документи– правилници, заповеди, указания, методики и др., съдържащи уредба за валидиране.</li> <li>3. Осигуреност с ДОИ за професиите, по които училището извършва ПОО (% към броя на професиите за ПОО в училището).</li> </ol>
<b>Качество на доказателствената информация, методите и средствата, използвани при валидирането</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определени основни изисквания към доказателствената информация.</li> <li>2. Правилно прилаган комплект от образци на основни доказателствени документи.</li> <li>3. Разработени и използвани образци на спомагателни документи – конспекти, чек-листи, критерии за оценяване, други.</li> <li>4. Прилагане на ефикасни начини за преглед, обработка и оценка на доказателствата съобразно вида и съдържанието на документите (срочност, изчерпателност, прецизност).</li> </ol>
<b>Инвестиции в професионалното образование и обучение</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Брой и относителен дял на учителите, участвали в допълнително обучение за актуализиране и повишаване на квалификацията към общия брой на заетите учители; динамика.</li> <li>2. Брой и относителен дял на учителите, участвали в обучение за извършване на валидиране; динамика.</li> </ol>

<b>Инвестирани средства от фирми от реалния бизнес в материално-техническа база (в т.ч.ИКТ) за ПОО</b>	Размер на инвестирани средства от фирми от реалния бизнес в материално-техническа база (в т.ч. ИКТ) на училището; динамика.
<b>Финансови средства, отпуснати/ платени от работодатели за валидиране на квалификация</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Брой работодатели, инвестирали средства за валидиране, динамика</li> <li>2. Общ размер на средствата, отпуснати/ платени от работодатели за валидиране на квалификация в училището; динамика.</li> </ol>
<b>Допълващо практическо обучение на реални работни места при работодател</b>	Относителен дял (в %) на кандидатите за валидиране, преминали допълващо практическо обучение на реални работни места при работодател; динамика.
<b>III. ОЦЕНКА</b>	
<b>Капацитет за оценка на състоянието на качеството на валидиране от училището</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие на вътрешни правила за оценка на качеството на валидирането; административно осигуряване.</li> <li>2. Наличие на достатъчна и достоверна вътрешна информация за оценка на качеството на валидиране.</li> <li>3. Извършване на вътрешноинституционална оценка на постиженията от предшестващите етапи.</li> </ol>
<b>Проучване на потребности от валидиране</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осигуряване и поддържане на трайни контакти с Дирекции „Бюро по труда“ за получаване на информация за желание на безработни и на търсещи работа лица за валидиране по професии, изучавани в училището.</li> <li>2. Осигуряване и поддържане на трайни връзки с представители на бизнеса на местно и регионално равнище за информиране относно качеството и потребностите на работната сила от кариерно развитие.</li> </ol>
<b>Валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Брой на успешно приключили процедурите за валидиране и получили документ за признаване на квалификация(относителен дял и динамика):</li> </ol>

<p><b>неформално и самостоятелно учене</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетелство за степен на квалификация;</li> <li>- удостоверение за професионално обучение (част от професия).</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Брой и относителен дял на успешно приключилите процес на валидиране към заявките за валидиране; динамика..</li> <li>3. Брой и относителен дял (в %) на отпадналите от процеса на валидиране към общия брой на включените в процедури за валидиране; динамика.</li> </ol>
<p><b>Реализация на успешно приключилите процедури за валидиране</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Брой и относителен дял на успешно приключилите процес на валидиране, постъпили на работа по придобитата професионална квалификация в срок до 1 година.</li> <li>2. Удовлетвореност на работодателите от компетентността на наети лица, успешно приключили валидиране.</li> </ol>
<p><b>Взаимоотношения с външни системи във връзка с валидирането</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сътрудничество при: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработване на концепции, стратегии, вътрешно-нормативни документи, предложения, становища във връзка с ученето през целия живот;</li> <li>• осигуряване на достатъчна, достоверна и надеждна доказателствена информация на кандидати за валидиране;</li> <li>• анализиране на резултати от валидиране на местно и отраслово равнище;</li> <li>• съвместни проекти във връзка с валидиране на знания, умения и компетентности, придобити по неформален и самостоятелен път;</li> <li>• модернизиране на материалната база на училището;</li> <li>• организиране на допълващото практическо обучение на кандидатите.</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>Участие на социалните партньори в провеждането на изпити</b></p>	<p>Относителен дял (в %) на проведените държавни изпити за придобиване на квалификация чрез валидиране с участието на социалните партньори спрямо общия брой проведени държавни изпити за придобиване на професионална квалификация</p>



<b>Форми на институционално и социално партньорство</b>	Участие в различни форми на социално и институционално партньорство – настоятелства, консултативни, управителни, надзорни съвети, съвместни работни групи, местна власт и други
<b>Договори с работодатели за практическо обучение</b>	Брой на сключените договори за практическо обучение с фирми от бизнеса и относителен дял (в %) на включените в тях кандидати за валидиране спрямо общия брой ученици, провеждащи практическо обучение; динамика.
<b>IV. ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ</b>	
<b>Обществен достъп до информация за качеството на валидирането</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Действащ вътрешен механизъм за обсъждане на резултатите и целеполагане, вкл. с участие на местните общности и партньори</li> <li>2. Действащ механизъм за обратна връзка за осигуряване на необходими изменения</li> <li>3. Прилагане на съвременни форми за популяризиране на дейността на училището във връзка с валидирането, като част от дейностите на училището за популяризиране на неговата дейност</li> </ol>
<b>Стил на валидирането</b>	Култура на администрирането и взаимоотношенията в процеса на валидиране - толерантност, точност, комуникативност, съпричастност, съдействие – брой оплаквания, изпълнение на сроковете, брой успешно приключили процедури за валидиране, други
<b>Корективност, адаптивност към обективните промени в условията</b>	<p>Направени предложения за усъвършенстване на;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вътрешноучилищната организация на валидирането и на системно равнище</li> <li>• адаптиране на документацията към различни специфики</li> <li>• улесняване на процедурите</li> </ul>

Посочените критерии и индикатори обхващат най-важните аспекти на валидирането на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене. Те са определящи за качеството на процеса, процедурите и резултата. Могат (и е желателно) за придобиване на по-пълна картина и за

подобряване на управлението и организацията на валидирането, да се допълват с други конкретни и специфични показатели.

#### **4. Разработване на предложения за подобряване на качеството на валидирането**

Валидирането на резултати от неформално и самостоятелно учене у нас е все още ново явление, независимо че има известен опит от прилагането на чл. 40 от ЗПОО.

Затова след изтичането на определен период, през който училището е провеждало валидиране, е подходящо да се анализират осъществяването на процедурите и резултатите. Въз основа на този анализ училището разработва и предоставя за сведение предложения за усъвършенстване на валидирането на училищно и на системно ниво.

Председателят на комисията по валидиране организира изготвянето на доклад-анализ и го представя на директора на училището. Директорът запознава Педагогическия съвет с доклада и инициира обсъждането му.

Подходящо е анализът да се проведе на принципа на SWOT - анализ, за установяване на силните и слабите страни, рисковете и благоприятните възможности по елементи на процеса, както следва:

- подготовка, провеждане, финализиране на валидирането;
- инструментарий – документация, методи, средства;
- оценка на придобитите по неформален и самостоятелен път знания, умения, компетентности;
- информация, партньорство, публичност;
- документиране на признаването на квалификации, документи – вид, реквизити, адекватност;
- статистика на валидирането – количествени показатели, динамика, качествени характеристики на кандидатите (образователен, професионален, възрастов и трудов статус), резултати от валидирането (брой случаи на валидиране – общо и по професионална определеност, видове сертификати, възраст, трудов статус) ;
- ресурсна осигуреност - материална учебна база, педагогически персонал, управленски капацитет, нормативна и методическа осигуреност, финансови проблеми.

Установените положителни характеристики и недостатъци на извършената работа служат за разработване на обосновани предложения за усъвършенстване, които да се включат в програмен или планов документ на училището.

# Приложение А

## Образец № 1

Вх. №.....
Дата.....

ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
.....  
(наименование на училището)  
Гр. ....

### ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ .....  
(собствено, бащино и фамилно име на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

гр./с. .... пощенски код..... област .....

община ..... бул./ул./ж.к. .... №/ бл.....вх.....ап.....

тел./ факс ..... GSM ..... e-mail .....

### ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да бъда включен/а в процедура за валидиране и издаване на съответния документ за признаване на притежаваните от мен знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене по:

професия:.....КОД .....

специалност: ..... КОД ..... (по СППОО)

Към настоящия момент:

(отбележете вярното със знака ✓)

работя като ..... В .....  
.....(наименование на фирмата, адрес)

безработен съм от ..... години/ ..... месеца

Прилагам следните документи (копия) за участие в курсове за професионално обучение, за трудов стаж, опит, постижения в посочената област - удостоверения, свидетелства, служебни бележки, други:

1.....

2.....

още (ако има подходящи допълнете с нови редове) .....

При положителен отговор от Ваша страна и насрочване на начално интервю ще осигуря при необходимост и допълнителна информация.

С уважение: .....

Дата .....

(подпис)

Вх. №.....
Дата.....

**ДО**  
**ДИРЕКТОРА НА**  
.....  
(училище)  
Гр. ....

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

ОТ .....  
(пълно наименование на юридическото лице, едноличен търговец, асоциация)  
представявано от .....  
(собствено, бащино и фамилно име на представителя; длъжност)  
със седалище: област ....., община .....  
пощенски код ..... гр./с. .... бул./ул. ....  
(адрес на заявителя по съдебна регистрация)  
Тел ..... факс..... GSM ..... e-mail .....

#### **ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Моля да бъде организирана процедура за признаване чрез валидиране и издаване на съответния документ на притежаваните знания, умения/компетенции, придобити по пътя на неформалното и самостоятелно учене за членове от персонала на фирмата, както следва:

1. .... на длъжност .....  
(име, презиме, фамилия)
  2. .... на длъжност .....  
(име, презиме, фамилия)
  3. .... на длъжност .....  
(име, презиме, фамилия)
- (при необходимост допълнете още редове)

Прилагам общо описание на притежаваните от тях компетентности по професии/специалности за изпълняваните от тях трудови дейности по длъжностна характеристика.

След получаване на съгласие от Ваша страна за откриване на процедура се задължавам, ако е необходимо, да организирам представянето на допълнителна информация, както и съдействие.

**Приложение:** съгласно текста.

С уважение: .....  
(подпис)

Дата:.....

Изх. № .....

**АТЕСТАЦИЯ (примерна)**

На .....  
(Име, презиме, фамилия на кандидата за валидиране)

От .....  
(Име, фамилия, длъжност на работодателя, наименование на организацията)

Месторабота на кандидата .....  
(наименование на организацията и поделението – цех, отдел, друго )

2. Продължителност на заетостта на кандидата: общо от .....до .....  
(година, месец, ден) (година, месец, ден)

работи(л/а) като: 1. .... ОТ ..... ДО .....  
(длъжност, работно място)

2. .... ОТ ..... ДО .....  
(длъжност, работно място)

2.а. Вид на заетостта – временна, постоянна, (не)пълно работно време, друго  
(отбележете вярното)

3. Основни функции, свързани с квалификацията, заявена от кандидата за валидиране

Функции (по длъжностна характеристика)	Качество на изпълнението(отлично, добро, приемливо, неефективно) <sup>7</sup>
1.	
2. ...	

4. Основни трудови задачи, свързани с квалификацията, заявена от кандидата за валидиране (описват се и се оценяват по съответните вътрешни технологично-нормативни документи)

Основни задачи	Качество на изпълнението
1.	
2.	
3. ...	

5. Важни положителни характеристики за изпълнението на основни трудови задачи  
(напр. знае, разпознава, разчита, описва, изпълнява, извършва и т.н.)

6. Съществени недостатъци при изпълнението .....

7. Обща оценка .....

8. Предложение за валидиране на заявената квалификация: .....  
(еднозначен отговор по преценка - да, не, след допълнителна практика/обучение)

**Ръководител на звено „Развитие**

**Ръководител на организацията:**

<sup>7</sup> Преценката за изпълнението е подходяща да се дава в съответствие с критериите, включени в системата за оценка/атестация на персонала, ако организацията има такава.

**на човешки ресурси”** : (изписва се  
точното наименование на звеното и/или  
длъжността, изпълняваща тази дейност)

Подпис:

(..... )  
име, фамилия

(изписва се длъжностното  
наименование)

Подпис:

(..... )  
име, фамилия

Печат на организацията

.....  
(наименование на училището)

Гр. ....

### ИНФОРМАЦИОННА КАРТА<sup>8</sup>

за начално ИНТЕРВЮ и консултиране на

кандидата .....  
(име, презиме, фамилия)

заявление с входящ № ..... / ..... г..

за валидиране квалификация по професия – код по СППОО ....., наименование -.....

специалност – код по СППОО ..... наименование .....

Моля, отбележете верния/те според Вас отговор/и. Възможно е отговорите по един въпрос да са повече от един.

ВЪПРОСИ	ВЪЗМОЖНИ ОТГОВОРИ
1	2
1. По какъв начин научихте за възможностите за валидиране на притежаваните от Вас знания, умения и компетентности?	1. от службите по заетост (Дирекция „Бюро по труда“.... и др.) 2. от работодателя/ работодателски организации 3. от медиите 4. от познати 5. от членове на семейството

<sup>8</sup> Попълва се от кандидата в диалог с консултанта за същинско консултиране

1	2
<p><b>2. Познавате ли ползите от валидирането?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. да</li> <li>2. в известен смисъл, донякъде</li> <li>3. не</li> <li>4. не мога да преценя</li> </ol>
<p><b>3. Запознат ли сте с процедурите, изискванията и стъпките за признаване на квалификация, придобита по неформален и/ или самостоятелен път?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. в подробности</li> <li>2. в общи линии</li> <li>3. частично</li> <li>4. не съм запознат</li> </ol>
<p><b>4. Каква е причината да проявявате интерес към валидиране на притежаваната от Вас квалификация?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. търсене на подходяща заетост/ работа</li> <li>2. желание за смяна на настоящата заетост/ работа</li> <li>3. търсене на допълнителна заетост/ работа</li> <li>4. признаване на по-висока квалификация</li> <li>5. професионално развитие</li> <li>6. подобряване на качеството на трудовото изпълнение</li> <li>7. увеличаване на заплащането</li> <li>8. развитие на собствен бизнес</li> <li>9. упражняване на занаят</li> <li>10. усъвършенстване на уменията за обучение на други лица</li> <li>11. други</li> </ol>
<p><b>5. По какъв начин са придобити притежаваните от Вас знания, умения/ компетентности?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. участие в организирани от Агенция по заетостта курсове за професионално обучение по част от професия/ степен на квалификация</li> <li>2. участие в организирано от работодателя обучение</li> <li>3. придобит опит в работа по трудова заетост на работното място</li> <li>4. придобит опит от самостоятелни дейности</li> <li>5. участие по собствена инициатива в обучения, извършвани от учебни организации</li> <li>6. участие в обучения с популярен характер, организирани от неучебни организации</li> <li>7. обучителни програми на електронните и печатните медии</li> </ol>



	8. инцидентни участия в популяризаторски и информационни инициативи на организации с разнообразен характер 9. използване на самоучители, наръчници, ръководства 10. информация и обучение от роднини и близки 11. други източници
<b>6. По каква професия/ специалност са придобитите от Вас знания, умения и компетентности?</b>	..... ..... .....
<b>7. Притежавате ли документи от участия в обучения, свързани с Вашето желание за валидиране?</b>	1. нямам никакви 2. имам само някои 3. имам всички необходими, според мен 4. не мога да преценя
<b>8. Можете ли да представите референции/сведения от бивш/и и/или настоящ работодател/ и с информация за вида и качеството на изпълняваната работа, като сте ползвали знания, умения и компетентности, които не са официално документирани?</b>	1. нямам, не мога да представя 2. нямам налични, но мога да осигуря 3. имам единични - от някои работодатели 4. имам от всички мои работодатели
<b>9. Прилагани ли са притежаваните от Вас знания, умения и компетентности/ компетентности досега и как?</b>	1. в изпълнявана по трудов договор заетост 2. за получаване на допълнителни доходи от неформална/ инцидентна заетост 3. за битови потребности 4. в любителска дейност за обществени ползи 5. помощ на близки и приятели 6. като хоби 7. за обучение/ предаване на знания, умения и компетентности на други хора 8. друго..... 9. не мога да преценя

1	2
<p><b>10. Как оценявате равнището на притежаваните от Вас знания, умения и компетентности?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо</li> <li>2. средно</li> <li>3. задоволително</li> <li>4. недостатъчно</li> </ol>
<p><b>11. Как преценявате резултатите от прилагането на придобитите от Вас знания, умения и компетентности/компетентности в работата Ви?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. не са повлияли на работата ми</li> <li>2. в известна степен са подобрили работата ми</li> <li>3. съществено са подобрили работата ми</li> <li>4. не мога да преценя</li> </ol>
<p><b>12. Считате ли, че ще Ви е необходимо допълващо обучение, за да постигнете необходимото ниво за признаване на желаната професионална квалификация и какво?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. не ми е необходимо</li> <li>2. необходимо ми е допълващо теоретично обучение</li> <li>3. необходимо ми е допълващо практическо обучение</li> <li>4. необходимо ми е обучение за ключови умения (конкретно (български език, математика и природни науки, компютърни умения, други подходящи .....))</li> <li>5. не мога да преценя</li> </ol>
<p><b>13. Ако сте изразили желание за допълващо обучение, как предпочитате то да бъде организирано?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. курс за професионално обучение с откъсване от работа</li> <li>2. обучение на работно място</li> <li>3. дистанционно (по теория)</li> <li>4. консултации</li> <li>5. не мога да преценя</li> </ol>
<p><b>14. Какви затруднения предполагате, че ще срещнете по време на валидирането?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. невъзможност за представяне на пълна доказателствена документация</li> <li>2. проблеми при усвояване на теорията</li> <li>3. проблеми с необходимото време за подготовка</li> <li>4. проблеми с отдалечеността на училището</li> <li>5. комуникационни – транспорт, съобщения, ИКТ</li> <li>6. финансови и други проблеми.....</li> <li>7. не мога да преценя</li> </ol>

<p><b>15. Каква допълнителна помощ може да Ви бъде необходима във връзка с валидирането?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. при определяне на съответстващата специалност</li> <li>2. за подготовката на доказателствените документи</li> <li>3. по начините за установяване на моите знания, умения и компетентности</li> <li>4. относно вида на документа, който ще получа след приключване на валидирането</li> <li>5. по организацията на допълнителното обучение</li> <li>6. друга .....</li> </ol>
--	--

Подпис на кандидата:.....

Консултант за същинско консултиране:.....**подпис:**.....  
*(име, фамилия)*

Дата: .....

## ФОРМУЛЯР НА КАНДИДАТА

за валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез  
неформално и/ или самостоятелно учене

(попълва се и се представя от кандидата)

### ЧАСТ 1: Лична информация за кандидата

(Моля, отбележете вярното със знака ✓)

<p><b>Име, презиме, фамилия (по лична карта)</b></p> <p>.....</p> <p>Дата на раждане, .....</p> <p><b>Постоянен адрес:</b> град/село ..... ул./ комплекс ..... № ..... община .....</p> <p>Пощенски код .....</p> <p><b>Настоящ адрес:</b> град/село ..... област..... община....., ул./ комплекс .....</p> <p>№ /бл....., вход....., етаж....., ап.№.....</p> <p>Пощенски код .....</p> <p>Дом. телефон: ....., Служ. телефон: ..... GSM: .....</p>
<p><b>Последна месторабота</b> (наименование и адрес на организацията, фирмата, телефон, друго)</p> <p>.....</p> <p><b>Заемана длъжност</b></p> <p>.....</p> <p><b>Упражняване на свободна професия</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Обществена дейност</b> (в синдикална, професионална организация, НПО, доброволчество, др.) <input type="checkbox"/></p> <p><b>Трудова заетост по:</b></p>

Постоянен трудов договор       Срочен трудов договор   
 Служебно правоотношение       Самоосигуряващ се .....

**Търсещ нова работа:**

- регистриран в Дирекция „Бюро по труда“(ДБТ)
- нерегистриран в ДБТ

**Безработен:**  -

до: 1 година  2 години  3 години  над 3 години

- регистриран в ДБТ  от началната регистрация до: 1 година  2 години  3 години

- нерегистриран в ДБТ

## ЧАСТ 2. Доказателствени документи

### А. Документи за образование

Завършен най-висок клас или степен на образование	Притежаван документ
неграмотен <input type="checkbox"/>	
клас до 4-ти клас <input type="checkbox"/>	удостоверение за завършен клас <input type="checkbox"/>
начален етап на основното образование <input type="checkbox"/>	удостоверение за завършен начален етап. <input type="checkbox"/>
основно образование <input type="checkbox"/>	свидетелство за основно образование <input type="checkbox"/>
клас от гимназиалния етап <input type="checkbox"/>	удостоверение за завършен клас <input type="checkbox"/>
средно общо образование <input type="checkbox"/>	диплома за средно образование <input type="checkbox"/>
средно професионално образование <input type="checkbox"/>	диплома за средно специално образование <input type="checkbox"/>
	свидетелство за професионална квалификация <input type="checkbox"/>
колеж <input type="checkbox"/>	диплома <input type="checkbox"/>
	свидетелство за професионална квалификация <input type="checkbox"/>
висше образование <input type="checkbox"/>	диплома за висше образование <input type="checkbox"/>
друго <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ако притежавате диплома за средно специално образование и / или свидетелство за професионална квалификация и/или удостоверение за професионално обучение посочете професията/ специалността:

1.....

2.....



**Б. Документи, удостоверяващи или описващи трудовата дейност**

**Вид на документа**

Трудова книжка (№...../.....г., издадена от ..... )

Служебна книжка (№...../.....г., издадена от ..... )

Осигурителна книжка (№...../.....г., издадена от ..... ) .....

Трудов договор (№...../.....г., издаден от ..... ).....

Трудов договор (№...../.....г., издаден от ..... ).....

Препис-извлечение от трудова книжка изх. №...../.....г.,  
издадено от .....

Длъжностни характеристики в съответствие с горните документи (описващи функции и задачи, съответстващи на квалификацията, за валидиране на която се кандидатства)

Длъжност/ Работно място..... , изд. от .....

Длъжност/ Работно място..... , изд. от .....

Граждански договор № ..... /.....г., издаден от .....

Граждански договор № ...../.....г., издаден от .....

Други (договори за изработка, услуга, възлагателно писмо, друго)

**Забележка:** Копията се заверяват с „вярно с оригинала“ от кандидата. Сверяват се от консултант за същинско консултиране, комплектоват се и се прикачват като неразделна част към настоящия Формуляр на кандидата. Формулярът е неразделна част от портфолиото на кандидата.

### ЧАСТ 3. Декларация

Попълването на декларацията е задължително

<b>Декларация на кандидата</b>	
Подписаният/та ....., <i>(име, презиме, фамилия)</i>	
<b>Декларирам, че:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Кандидатствам доброволно за включване в процедура по валидиране на професионална квалификация.</li><li>2. Кандидатствам за валидиране на професионална квалификация, придобита чрез неформално и/ или самостоятелно учене единствено в това училище.</li><li>3. Представената от мен информация е изцяло вярна.</li><li>4. Верността на представените от мен ксерокопия от доказателствените документи е потвърдена с моя подпис на всяко копие.</li></ol>	
Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност съгласно Наказателния кодекс.	
Дата .....	
Гр. ....	
<b>Подпис:</b>	

<b>ПОПЪЛВА СЕ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА</b>	
Формулярът е приет от:	
.....	
(име, фамилия)	(длъжност)      (подпис)
<b>Входящ номер и дата на заявлението на кандидата:</b> ..... ОТ .....	

Училище: ....., гр.....  
(попълна се пълното наименование)

**СРАВНИТЕЛНА ТАБЛИЦА ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТ**  
(индивидуална)

на: ....., заявление с входящ № ...../..... Г.  
(име, презиме, фамилия на кандидата)

за валидиране на квалификация по професия – код по СППОО ....., наименование – .....

специалност – код по СППОО ..... наименование.....

За степен на професионална квалификация

За част от професията

Наименование на частта от професията:.....

(попълва се в случай, че се валидира такава)

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия (ДОИ), утвърдено с Наредба ...../..... Г.

Начална дата на оценяването: ..... Г.



**Компетентност № .....**

*(точно наименование на компетентността по ДОО за придобиване на квалификация по професия)*

№ и наименование на резултата от ученето по ДОО	Доказателства по съдържанието на портфолиото на кандидата (№ по ред и вид на доказателството)	Оценка на доказателствата	Решение на комисията (признава се/ не се признава)	Предложение на комисията за допълване на знанията и уменията (допълващо учене/ обучение)	Дейност за доказване на знания и умения; (теоретичен тест; решаване на казус; есе, практическо изпитване, др.)	Решение на комисията след провеждане на дейността за доказване на знания и умения (признава се/ не се признава)
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

**РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА за ОЦЕНЯВАНЕ:**

<input type="checkbox"/> компетентността се признава	
<input type="checkbox"/> компетентността не се признава	<input type="checkbox"/> резултатът/ите от ученето №№..... се признава/т
	<input type="checkbox"/> резултатът/ите от ученето №№ .....не се признава/т

**Комисия за оценяване:**

**Председател:** .....

(име, фамилия)

.....

(подпис)

**Членове:**

1. ....

(име, фамилия)

.....

(подпис)

2. ....

(име, фамилия)

.....

(подпис)

**Дата:**

.....

Училище.....гр.....

**УТВЪРДИЛ:**

.....  
(име, фамилия и подпис на председателя  
на комисията по валидиране)

**ИНДИВИДУАЛЕН ПЛАН  
ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

на: ....., заявление с входящ № ...../..... г.

*(име, презиме, фамилия на кандидата)*

за валидиране квалификация по професия – код по СППОО ....., наименование -

.....  
специалност – код по СППОО ..... наименование  
.....

За степен на професионална квалификация

За част от професията

Наименование на частта от професията .....

*(попълва се в случай, че се валидира такава)*

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия (ДОИ), утвърдено с Наредба ...../..... г.

Част I. ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ.

Дейност	Съдържание на дейността	Изпълнител/отговорник	Срок
1	2	3	4
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

**Част II. ОЦЕНЯВАНЕ.**

№ и наименование на компетентността по ДООИ	Резултат от ученето	Дейности за постигане на резултатите от ученето, начин на организирането им	Съдействие от:...	Срок за изпълнение	Начин на установяване на резултата от учене
1	2	3	4	5	6
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>..... Г.</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>..... Г.</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>..... Г.</p>	<p>.....</p>

Част III. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО. ИЗВОДИ.

Дейност	Съдържание на дейността	Изпълнител/отговорник	Срок
1	2	3	4
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Кандидат: .....  
(име, фамилия) (подпис)

Комисия за оценяване:

Консултант за същинско  
консултиране: .....  
(име, фамилия) (подпис)

Председател: .....  
(име, фамилия) (подпис)

дата:..... Г.

Членове: 1. ....  
(име, фамилия) (подпис)  
2. ....  
(име, фамилия) (подпис)

Училище.....гр.....

**УТВЪРДИЛ:**

.....  
(име, фамилия и подпис на председателя  
на комисията по валидиране)

**СБОРНА ТАБЛИЦА ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ**

на: ....., заявление с входящ № ...../..... Г.  
(име, презиме, фамилия на кандидата)

за валидиране квалификация по професия – код по СППОО ....., наименование -.....

специалност – код по СППОО ..... наименование .....

За степен на професионална квалификация

За част от професията

Наименование на частта от професията.....

(попълва се в случай, че се валидира такава)

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия (ДОИ), утвърдено с Наредба ...../..... Г.

№ на компетентността по ДООИ	Наименование на компетентността/	№ на резултата от учене	Наименование на резултата от учене (попълва се когато се валидира част от компетентност)	Решение на комисията по оценяване	От дата
1	2	3	4	5	6

**Комисията за оценяване реши :** допуска кандидата ..... ДО .....ИЗПИТИ  
*(име, презиме, фамилия)* *(държавни)*  
 за придобиване на квалификация по ..... професията ....., .....  
*(част от)* *(код и наименование на професията по СППОО)*  
 специалност код .....  
*(код и наименование по СППОО)*  
 Наименование на частта от професията .....  
*(попълва се в случай, че се валидира част от професията)*



**Комисия за оценяване:**

**Председател:** .....  
(име, фамилия)

.....  
(подпис)

**Членове:**

**1** .....  
(име, фамилия)

.....  
(подпис)

**2** .....  
(име, фамилия)

.....  
(подпис)

**Дата:**

.....

Указания за попълване:

*Когато се валидира квалификация по професия, в сборната таблица се попълват всички компетентности, без да се попълват резултатите от учене към тях и в колони №№ 3 и 4 се поставя знакът „Z”.*

*Когато се валидират една или повече компетентности с всички резултати от ученето към тях се попълват само наименованието/ята на компетентността/ите и в колони №№ 3 и 4 се поставя знакът „Z”.*

*Когато се валидират един или няколко резултати от ученето от една или повече компетентности в колони № 1 и 2 се вписват номерата и наименованието на компетентността/ите, а в колони №№ 3 и 4 – само наименованието на онези резултати от тях, които се валидират.*

# **Приложение Б**

## **ПРОТОКОЛИ, ПРИГОДЕНИ ЗА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ**

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

.....вид и наименование на училището  
град/село..... община.....  
район ..... област.....

**В-3-80а**

## ПРОТОКОЛ ЗА РЕЗУЛТАТА ОТ ПРОВЕРКА НА ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ПО ПРОФЕСИЯ

№...../.....година

Днес,.....2014 г., във връзка с тестване на система за признаване на професионални знания, умения и компетентности по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“, комисията за проверка на .....

(знанията/ уменията )

на кандидата.....

вх. № на заявлението...../.....Г.

по компетентност /резултат от ученето.....

(попълва се конкретното наименование)

от професия .....

( код ) ( пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

специалност .....

( код ) пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

назначена със заповед №...../..... година на директора на училището, в състав:

### ПРЕДСЕДАТЕЛ:

..... (собствено, бащино  
и фамилно име)

### и ЧЛЕНОВЕ:

1. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

2. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

определи следния резултат от проверката:

Председател на комисията: .....  
(подпис)

Директор:.....  
(подпис)

Собствено, бащино и фамилно име на кандидата	№ на билета/ теста /казуса/ практическото задание	Първичен резултат (1) признава се/ не се признава	Първичен резултат (2) признава се/ не се признава	Първичен резултат (3) признава се/ не се признава	Окончателен резултат признава се/ не се признава
1	2	3	4	5	6

Особени прояви по време на проверката.....

.....

.....

#### КОМИСИЯ:

#### ПРЕДСЕДАТЕЛ:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) ..... (подпис)

#### ЧЛЕНОВЕ:

1. ....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

2. ....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

#### ДИРЕКТОР:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис и печат)

#### Указания за попълване:

Протоколът се попълва за всякакъв вид проверка за установяване знания, умения и компетентности: чрез тест, казус, есе, по конспект, чрез практически задания.

Протоколът се подписва от членовете на комисията за проверка на знанията и уменията на кандидата и заедно с писмената работа/ чек-листа от практическата задача се включва в портфолиото на кандидата и се описва в неговото съдържание.

Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Председателят и членовете на комисията и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на училището.

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

.....вид и наименование на училището  
град/село..... община.....  
район ..... област.....

**В-3-80**

## ПРОТОКОЛ

№...../.....година

за резултата от.....изпит по теория/ практика  
/държавния/  
/Част от/ Професия.....  
Специалност.....  
Степен на професионална квалификация.....  
/първа, втора, трета, четвърта/

Днес,.....2014 г., във връзка с тестване на система за признаване на професионални знания, умения и компетентности по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“, комисията за оценяване на изпита по теория/практика на кандидата.....  
вх. № на заявлението...../.....г.  
назначена със заповед №...../..... година на директора на училището,  
в състав:

### ПРЕДСЕДАТЕЛ:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

### и ЧЛЕНОВЕ:

1. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

2. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

3. ....-външен оценител с/без право на глас  
(собствено, бащино и фамилно име) (подчертава се вярното)

определи следния резултат от изпита:

Председател на комисията: .....

(подпис)

Директор:.....

(подпис)

Собствено, бащино и фамилно име на кандидата	Билет № Тема №	Първична (председател) оценка		Първична (1 член) оценка		Обща Окончателна оценка	
		Първична (2 член) оценка		Първична (3 член) оценка			
		с думи	с цифри	с думи	с цифри	с думи	с цифри
1	2	3	4	5	6	7	8

Особени прояви по време на изпита:.....  
.....

**КОМИСИЯ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

**ЧЛЕНОВЕ:**

1. ....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис)
2. ....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис)
3. ....  
(собствено, бащино и фамилно име на присъстващия експерт оценител) (подпис)

**ДИРЕКТОР:**

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис и печат)

**Указания за попълване:**

Протоколът се използва за всякакъв вид изпит за придобиване на професионална квалификация.

Преди изпита упълномощеното от директора лице подготвя протокола като попълва вида на изпита, професията, специалността, степенята на професионална квалификация, имената на членовете на комисията и на лицето, допуснато до изпита.

Изпитната комисия попълва колона 2. Всеки член на комисията вписва оценката си съответно в колони 3,4 или 5,6. Окончателната/ общата оценка се вписва в колони 7,8.

Ако лицето не се яви - в колони 7 и 8 се записва „не се явил“.

Протоколът се подписва от членовете на изпитната комисия и председателят на комисията го предава на директора заедно с писмената работа/ чек-листа от практическата задача.

Протоколът се съхранява по определения ред.

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

.....  
вид и наименование на училището

град/село..... община.....

район ..... област.....

**В-3-79**

## ПРОТОКОЛ

ЗА ДОПУСКАНЕ НА КАНДИДАТА ДО ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

№...../.....година

Днес,.....година, във връзка с тестване на система за признаване на професионални знания, умения и компетентности по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“, комисията за допускане до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, назначена със заповед №...../..... година на директора на училището, в състав:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

**и ЧЛЕНОВЕ:**

1. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

2. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

проведе заседание за допускане до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

Председател на комисията: .....  
(подпис) (подпис)

Директор:.....

## КОМИСИЯТА РЕШИ:

Допуска до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация:

Собствено, бащино и фамилно име на кандидата	Подал заявление за явяване на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация на дата:

## КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

ЧЛЕНОВЕ:

1. ....

(собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

2. ....

(Собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

ДИРЕКТОР:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис и печат)

Указания за попълване на протокола:

Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора на училището.

Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Председателят на комисията и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на училището.

Протоколът се съхранява по установения ред.



# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

.....  
вид и наименование на училището

град/село..... община.....

район ..... област.....

**В-3-81В**

## ПРОТОКОЛ

ЗА ОЦЕНКИТЕ ОТ ..... ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА  
(държавни)  
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

№...../.....година

Днес,.....2014 г., комисията за придобиване на професионална квалификация

ПО ..... - ЧАСТ ОТ:  
(попълва се пълното наименование на частта от професията)

професия .....  
(код) ( пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

специалност .....  
(код) ( пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

на кандидата.....  
(име, презиме, фамилия)

вх. № на заявлението...../.....Г.,  
по проект ВГ051Р0001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“,  
назначена със заповед №...../..... година на директора на училището, в състав:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

**и ЧЛЕНОВЕ:**

1. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

2. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

Председател на комисията: .....  
(подпис)

Директор:.....  
(подпис)

проведе заседание за вписване на оценките от проведените ..... изпити  
 (държавни)  
 за придобиване на професионална квалификация. Комисията вписа следните оценки от изпитите:

Собствено, бащино и фамилно име на кандидата	Оценка от изпита по теория		Оценка от изпита по практика	
	с думи	с цифра	с думи	с цифра
1	2	3	4	5

**КОМИСИЯТА РЕШИ:**

**Кандидатът** .....  
 (име, презиме, фамилия)

**ПРИДОБИВА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

ПО ..... - част от:  
 (попълва се пълното наименование на частта от професията)

професия .....  
 (код) ( пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

специалност .....  
 (код) ( пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

.....  
 (собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

**ЧЛЕНОВЕ:**

1. ....  
 (собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

.....  
 (собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

**ДИРЕКТОР:**

.....  
 (собствено, бащино и фамилно име) (подпис и печат)

**Указания за попълване:**

Протоколът се попълва при провеждане на изпити за признаване квалификация по част от професия или при провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията.  
 Когато изпитите са за придобиване на квалификация по част от професията, в оставеното празно място се конкретизира наименованието на частта от професията.  
 Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора на училището.  
 Протоколът се съхранява по установения ред.

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

.....  
вид и наименование на училището

град/село..... община.....

район ..... област.....

**В-3-82**

## ПРОТОКОЛ ЗА ДЕЖУРСТВО ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПИСМЕН ИЗПИТ

.....  
(по теория на професията/по теория на част от професията /за проверка на знанията)

№...../.....година

Днес,.....2014 г., във връзка с тестване на система за признаване на професионални знания, умения и компетентности по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“, на основание заповед №...../..... година на директора на училището се проведе писмен изпит по .....

(по теория на професията/по теория на част от професията /за проверка на знанията)

за..... - част от

(пълното наименование на частта от професията)

професия .....

(код) (пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

специалност .....

(код) (пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

на кандидата.....

вх. № на заявлението...../.....г., допуснат до изпит.

Зададени бяха следните теми:.....

Изпитът започна в .....часа .....минути.

Квестор: .....  
(подпис)

Директор:.....  
(подпис)

Собствено, бащино и фамилно име на кандидата	№ на билета/теста	Брой получени листа		ИЗЛИЗАНЕ по време на изпита				ПРЕДАВАНЕ на писмената работа	
		първоначално	допълнително	Излезе Час и минути	Върна се Час и минути	Излезе Час и минути	Върна се Час и минути	Час и минути	Подпис на квестора

Особени прояви по време на проверката.....

По време на изпита в залата дежуреха следните квестори:

от....ч. ....мин. до ....ч. ....мин.	СОБСТВЕНО, БАЩИНО И ФАМИЛНО ИМЕ	ПОДПИС

Изпитът приключи в .....часа .....минути.

След приключване на изпита писмените работи на брой .....(.....) са предадени на директора. (с думи)

Предал: ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ/КВЕСТОР:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

Приел: ДИРЕКТОР:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис и печат)

Подписаният ....., председател на изпитната комисия по ..... удостоверявам, че получих от директора ..... (.....)  
(с думи)

броя писмени работи за преглед и оценка от комисията, които се задължавам да върна в срок до ..... година.  
(дата)

Председател на изпитната комисия: .....  
(подпис)

Указания за попълване:

Протоколът се попълва за всякакъв вид писмен изпит. В наименованието на протокола се посочва вида на изпита. Когато изпитът е за придобиване на квалификация по част от професията е оставено празно място за конкретизирането ѝ. Протоколът се води от квесторите и се предава на директора. Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Дежурният квестор и директорът подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на училището. Протоколът се съхранява по установения ред.

## Приложение В

### СЕРТИФИКАТИ, ИЗДАВАНИ В ПРОЦЕСА НА ТЕСТВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ВАЛИДИРАНЕ

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

.....  
вид и наименование на училището

град/село..... община.....

район ..... област.....

# СЕРТИФИКАТ

**за професионална квалификация по част от професията**  
**придобрита чрез признаване на професионални знания, умения и компетентности**  
**по Проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“**  
**по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“**

Рег. №...../ .....година

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН....., роден.....в град/село.....

община....., област.....

ЛНЧ....., гражданство.....

Признати професионални знания, умения и компетентности по .....

..... - част от:

(попълва се пълното наименование на частта)

професия код №.....

(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

специалност код №.....

(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

съгласно Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, определено с Наредба № ..... от  
.....20..... г, обнародвана в Държавен вестник бр.....от 20.....г.

Оценки от изпитите съгласно протокол на комисията №..... от.....20... г..

(дата)

1. Теория ..... (оценка с думи) ..... (оценка с цифри)

(оценка с думи)

(оценка с цифри)

2. Практика ..... (оценка с думи) ..... (оценка с цифри)

(оценка с думи)

(оценка с цифри)

**ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**на комисия за придобиване на професионална квалификация**

**ДИРЕКТОР**

.....  
(име и фамилия)

.....  
(подпис)

.....  
(име и фамилия)

.....  
(подпис и печат)

## Справка за признатите знания, умения и компетентности

за частта .....

(попълва се пълното наименование)

от професия код.....

(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

специалност код.....

(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден със Заповед № РД 09-413/12.05.2003 г., на Министъра на образованието и науката, последно изм. и доп. със Заповед № РД 09-182/25.02.2013 г.

.....

...

(попълва се признатият резултат от ученето / знания, умения, компетентности съгласно ДОО)

.....

..

(попълва се признатият резултат от ученето / знания, умения, компетентности съгласно ДОО)

.....

..

(попълва се признатият резултат от ученето / знания, умения, компетентности съгласно ДОО)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Този документ се издава по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и служи за получаване на документ за валидиране на професионална квалификация след регламентирането му в Закона за професионално образование и обучение.

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

..... вид и наименование на училището  
град/село..... община.....  
район ..... област.....

# СЕРТИФИКАТ

**за професионална квалификация по професия**  
**придобита чрез признаване на професионални знания, умения и компетентности**  
**по Проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“**  
**по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“**  
Рег. №...../ .....година

..... собствено, бащино и фамилно име  
ЕГН....., роден.....в град/село.....  
община....., област.....  
ЛНЧ....., гражданство.....

Признати професионални знания, умения и компетентности по:  
професия код №.....  
(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)  
специалност код №.....  
(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)  
съгласно Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия, определено с Наредба №  
..... от .....20..... г, обнародвана в Държавен вестник бр.....от 20...г.

Оценки от държавните изпити за придобиване .....степен на професионална  
(първа, втора, трета)  
квалификация съгласно протокол на комисията №..... от.....20... г..  
(дата, година)

- |             |               |                |
|-------------|---------------|----------------|
| 1. Теория   | .....         | .....          |
|             | оценка с думи | оценка с цифри |
| 2. Практика | .....         | .....          |
|             | оценка с думи | оценка с цифри |

**ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**на комисията за придобиване на професионална квалификация**

**ДИРЕКТОР**

.....  
име и фамилия

.....  
подпис

.....  
име и фамилия

.....  
подпис и  
печат



## Справка за признатите знания, умения и компетентности

по професия код.....  
(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

специалност код.....  
(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

от Списъка на професиите и специалностите за професионално образование и обучение, утвърден със Заповед № РД 09-413/12.05.2003 г., на Министъра на образованието и науката, последно изм. и доп. със Заповед № РД 09-182/25.02.2013 г.

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Този документ се издава по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и служи за получаване на документ за валидиране на професионална квалификация след регламентирането му в Закона за професионално образование и обучение

## Справка за признатите знания, умения и компетентности

(продължение към Сертификат за професионална квалификация по професия  
с рег. № ...../.....г.)

“

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Компетентност № .....  
( пълно наименование )

Този документ се издава по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и служи за получаване на документ за валидиране на професионална квалификация след регламентирането му в Закона за професионално образование и обучение

# Приложение Г

## РЕЧНИК НА РАБОТНИТЕ ПОНЯТИЯ В НАРЪЧНИКА

№	Понятие, термин	Значение
<i>a</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
1.	<b>Артефакт</b>	Рядък или уникален по изработка и предназначение, продукт, който доказва наличие на определени знания, умения и компетентности на създателя си в определена професионална област.
2.	<b>Валидиране</b>	Процес на потвърждаване от упълномощен орган, че дадено лице е постигнало учебни резултати, измерени спрямо образователни и професионални стандарти и стандарти за оценяване.
3.	<b>Кариерен консултант</b>	Специалист в областта на кариерното ориентиране, който подпомага кандидата да направи информиран избор на професия.
4.	<b>Качество</b>	Съвкупност от свойства и признаци, определящи съответствието, пригодността на образца (обекта, процеса) към определено изискване или друг обект; степен на значимост, пригодност, съответствие към това, което следва да бъде.
5.	<b>Качество на валидирането на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене</b>	Съвкупна характеристика на процеса на установяване, оценяване и признаване на дадено равнище на квалификация, придобито чрез неформално или самостоятелно учене, съобразно определени нормативни изисквания.



<b>а</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>Компетентност – професионална</b>	Доказана способност за използване на знания, умения и личностни, социални и/или методологични дадености в работни или учебни ситуации и в професионално и личностно развитие. В контекста на Европейската квалификационна рамка способностите се описват с оглед степента на поемане на отговорност и самостоятелност.
<b>7.</b>	<b>Консултант за начално консултиране</b>	Учител, служител в училището, представител на предприятие, на социалните партньори, или друг специалист, предварително обучен за провеждане на дейността.
<b>8.</b>	<b>Консултант за същинско консултиране</b>	Учител, който като член на комисията по валидиране е определен да консултира, помага, съдейства на кандидата за валидиране от момента на неговото включване в процеса на валидиране до приключването му.
<b>9.</b>	<b>Критерий</b>	Признак, въз основа на който се извършва оценка, определяне или класифициране.
<b>10.</b>	<b>Неформално (<i>non-formal learning</i>) учене</b>	Обучение, което се извършва като организирана дейност извън системата на предучилищното възпитание и подготовка, училищното и висше образование, и не води до завършване на клас, етап и степен на образование или придобиване на степен на професионална квалификация или квалификация по част от професия.
<b>11.</b>	<b>Оценяване</b>	Процес за установяване на постигнатите резултати от обучението.
<b>12.</b>	<b>Оценяване на резултати от ученето</b>	Процес на вземане на решение, въз основа на определени критерии, за наличие или отсъствие на изисквани компетентности, които определят притежаването на професионална квалификация.



<i>a</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
13.	<b>Самостоятелно(<i>in-formal learning</i>) учене</b>	Неинституционализирано, неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности в живота на човека
14.	<b>Сертифициране</b>	Потвърждаване с нормативно утвърден документ от компетентен орган, че резултатите от ученето (знания, умения, компетентности, усвоени от учащия чрез формално, неформално и самостоятелно учене) са били оценени и съответстват на изискванията на ДОО.
15.	<b>Резултати от ученето</b>	Резултатите от ученето представляват знания, умения и личностни качества, които са придобити в професионалното образование, професионалното обучение или чрез професионален опит и могат да бъдат демонстрирани.
16.	<b>Умение</b>	Знанията и опитът, необходими за изпълняване на определена работа.
17.	<b>Формално образование и обучение</b>	Извършва се в организирана и структурирана среда, която е специално предназначена за учене, и обикновено води до присъждането на квалификация, в повечето случаи под формата на свидетелство или диплома; то включва системи за общо образование, начално професионално обучение и висше образование.

## Приложение Д

### СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ

Съкращение	Пълно наименование
АЗ	Агенция по заетостта
АИКБ	Асоциация на индустриалния капитал в България
БСК	Българска стопанска камара
БТПП	Българска търговско – промишлена палата
ДБТ	Дирекция „Бюро по труда“
ДОИ	Държавно образователно изискване
ЕС	Европейски съюз
ЕК	Европейска комисия
ЕКР	Европейска квалификационна рамка
ЕРРОК	Европейска референтна рамка за осигуряване на качество (на професионалното образование и обучение)
ЗЗ	Закон за занаятите
ЗОУП	Звено за организация и управление на проекта
ЗНП	Закон за народната просвета
ЗНЗ	Закон за насърчаване на заетостта
ЗПОО	Закон за професионалното образование и обучение
ЗПК	Закон за признаване на професионална квалификация
КНСБ	Конфедерация на независимите синдикати в България
КТ „Подкрепа“	Конфедерация на труда „Подкрепа“
МОН	Министерство на образованието и науката
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
МП	Министерство на правосъдието
НАПОО	Национална агенция за професионално образование и обучение
ПОО	Професионално образование и обучение
ППЗНП	Правилник за прилагане на Закон за народната просвета

<b>ППЗНЗ</b>	<b>Правилник за прилагане на Закон за насърчаване на заетостта</b>
<b>РИО</b>	<b>Регионален инспекторат по образованието</b>
<b>РДБТ</b>	<b>Регионална дирекция „Бюро по труда“</b>
<b>СЕДЕФОП (CEDEFOP)</b>	<b>Европейски център за развитие на професионалното обучение</b>
<b>СППОО</b>	<b>Списък на професиите за професионално образование и обучение</b>

# Приложение Е

## ИЗПОЛЗВАНИ ИЗТОЧНИЦИ

---

### I. Стратегически документи

1. Национална стратегия за учене през целия живот за периода 2014-2020 година.
2. Актуализирана стратегия по заетостта за периода 2013-2020 г.

### II. Нормативна уредба, методически документи и разработки

3. Закон за професионалното образование и обучение (ЗПОО) (Обн. ДВ. бр.68 от 30 Юли 1999 г., посл. изм. ДВ. бр.70 от 9 Август 2013 г.)
4. Закон за насърчаване на заетостта (Обн. ДВ. бр.112 от 29 Декември 2001г., посл. изм. ДВ. бр.68 от 2 Август 2013 г.)
5. Закон за занаятите (ЗЗ) (Обн. ДВ. бр.42 от 27 Април 2001г., посл. изм. ДВ. бр.68 от 2 Август 2013 г.)
6. Закон за признаване на професионалната квалификация (ЗПК) (Обн. ДВ. бр.13 от 8 Февруари 2008г. посл. изм. ДВ. бр.68 от 2 Август 2013 г.)
7. Правилник за прилагане на Закон за народната просвета (ППЗНП) (Обн. ДВ. бр.68 от 30 Юли 1999г., посл. изм. и доп. ДВ. бр.43 от 23 Май 2014г.)
8. Правилник за прилагане на Закон за насърчаване на заетостта (ППЗНЗ) (Обн. ДВ. бр.58 от 27 Юни 2003г., посл. изм. и доп. ДВ. бр.87 от 4 Октомври 2013 г.)
9. Наредба № 3 от 15.04.2003 г. на Министъра на образованието и науката.
10. Наредба № 4 от 16.04.2003 г. на Министъра на образованието и науката.
11. Модел на система за валидиране на професионални компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, София, 2009 г. Проект „Bulgaria – promotion of adult vocational training and employment” (PN 03.2163.8-001.00) в рамките на техническото коопериране с Република Германия.
12. Наръчник за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене. Проект „Регионални стратегии за валидиране на учене и образование“(ReSoLVE).

### III. Концептуални, стратегически и аналитични европейски документи

13. Education and training in Europe 2020 – the contribution of education and training to economic recovery, growth and jobs. Council Conclusions November 2012.



14. COUNCIL RECOMMENDATION of 20 December 2012 on the validation of non-formal and informal learning (THE COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION, EN 22.12.2012 Official Journal of the European Union C 398/1)
15. Заключение на Съвета от 26 ноември 2012 г. относно образованието и обучението в „Европа 2020“ – приносът на образованието и обучението за икономическото възстановяване, растежа и създаването на работни места. (BG 19.12.2012 г. Официален вестник на ЕС. C 393/5)
16. Education and training in Europe 2020 – the contribution of education and training to economic recovery, growth and jobs. Council Conclusions (November 2012.) ( 19.12.2012 Official Journal of the European Union C 393/5)
17. ПРЕПОРЪКА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 23 април 2008 година за създаване на Европейска квалификационна рамка за обучение през целия живот. (Recommendation of the European Parliament and of the Council on the establishment of the European Qualifications Framework for lifelong learning. Official Journal of the European Union, C 111/1, 6.5.2008)
18. ПРЕПОРЪКА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 18 юни 2009 година за създаване на Европейска система за кредити в професионалното образование и обучение (ECVET)
19. Recommendation of the European Parliament and of the Council of 18 June 2009 on the establishment of a European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training (Official Journal C 155 of 8.7.2009). ANNEX I - THE EUROPEAN QUALITY ASSURANCE REFERENCE FRAMEWORK: QUALITY CRITERIA AND INDICATIVE DESCRIPTORS; ANNEX II A REFERENCE SET OF SELECTED QUALITY INDICATORS FOR ASSESSING QUALITY IN VET.
20. List of indicators on quality assurance in VET European guidelines for validating non-formal and informal learning, CEDEFOP, Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2009
21. European Guide - Strategies for improving participation in and awareness of adult learning, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2012
22. Report on the EU-wide public consultation concerning the promotion and validation of non-formal and informal learning, European Commission, Directorate-General for Education and Culture, 2011
23. 2010 update of the European Inventory on Validation of Non-formal and Informal Learning – Executive summary of Final Report, Jo Hawley, Manuel Souto Otero and Claire Duchemin, European Commission, DG Education and Culture in co-operation with The European Centre for Development of Vocational Training (Cedefop)

### III. Монографии, изследвания, проекти

24. Terminology of European education and training policy, CEDEFOP, Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2008
25. Определяне на критерии за избор на водещи оценители за сертифициране и валидиране на компетенции и техният подбор. Юни, Българска Стопанска Камара, проект „Разработване и внедряване на информационна система за оценка на компетенциите на работната сила по браншове и региони“. Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” 2007-2013.
26. О. Н. Олейникова, А. А. Муравьева. СЕРТИФИКАЦИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ: ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРОЦЕДУРЫ. Методическое пособие. ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, Москва, 2011
27. S.E.E.N.– Strength in European Equality Network, Work package 2 Validation. European Social Fund, Equal, Svenska ESF – Radet.
28. Learning for All. Investing in People’s Knowledge and Skills to Promote Development. World Bank Group. Education Strategy 2020. Washington, DC : World Bank, 2011
29. OECD. Qualifications systems: bridges to lifelong learning. Paris: OECD, 2007
30. European Inventory on Validation of Nonformal and Informal Learning 2010. Thematic Report – Validation for Specific Target Groups, By Claire Duchemin and Jo Hawley, European Commission, DG Education and Culture in co-operation with The European Centre for Development of Vocational Training (Cedefop)
31. European Inventory on Validation of Nonformal and Informal Learning 2010. Thematic Report: Costs and Benefits of Validation By Antonio Giménez Plaza, Jo Hawley and Manuel Souto Otero, European Commission, DG Education and Culture in co-operation with The European Centre for Development of Vocational Training (Cedefop)

### IV. Интернет-страници

32. <http://www.eucis-lll.eu/> - European Civil Society Platform on Lifelong Learning (EUCIS-LLL)
33. <http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications.aspx>
34. <http://www.vae.gouv.fr/>
35. [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/vocational/eqarf\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/vocational/eqarf_en.pdf)