

## ЗАПОВЕД

№ ...../...201.. г.

На основание чл. 48, ал. 3 и чл. 49в от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) за осъществяване на **текущ**/периодичен последващ контрол на дейността на лицензираните институции в системата на професионалното обучение, съгласно „Процедурата за последващ контрол на центровете за професионално обучение (ЦПО)“, приета с решение на Управителния съвет на НАПОО

### НАРЕЖДАМ:

.....(имена на длъжностните лица ) да осъществят .....  
(**комплексна/ тематична / извънредна**) проверка на .....  
(наименование на ЦПО, номер на лицензията) в срок от ..... до .....

**Тема на проверката:** Проведени през 20.... г. и 20.... г. професионални обучения; ресурсно осигуряване на ЦПО – база, преподаватели, учебни планове и учебни програми; организация на учебния процес; удостоверяване на приключили професионални обучения; водене и съхранение на документацията и съответствието ѝ с действащата нормативна уредба, **поддържането на изискванията, оценени в процеса на лицензиране и изпълнението на условията на лицензията.**

### Обект на проверката:

- ☐ **Документация на курс/ове за професионално обучение, проведен/и за периода от... 20.... г. до.... 20.... г. и/или текущи квалификационни курсове към датата на проверката, съгласно разпоредбите на ЗПОО:**
- ☐ **Документация, свързана с условия и ред за приемане на кандидатите за обучение: заявление за участие; документи, удостоверяващи минимално входящо образователно равнище на кандидатите; медицински документи, удостоверяващи здравословно състояние; договор между директора на центъра и възложителя на обучението, с който се урежда организацията и провеждането на професионалното обучение в центъра;**
- ☐ **Документация, свързана с организация на учебния процес и провеждане на обучението: заповед за начало на курса и форма на обучение, график на учебния процес, учебен план и програма, дневник на курса с присъствие на курсистите и преподаден учебен материал, регистър на заповедите, дневник на входящата и изходяща поща;**
- ☐ **Документация, свързана с организация и провеждане на изпит/държавен изпит за приключване на обучението – заявления за допускане до държавен изпит, заповед/и за изпитни комисии, утвърдени изпитни материали – билети и практически задания;**

- Документация, свързана с приключване на обучението: писмени работи от изпит/ държавен изпит – част теория и част практика; протоколи за резултатите от изпит/ държавен изпит – част теория и част практика; протокол с окончателни оценки; книга за протоколите от изпити, досие на курсистите, свидетелство за професионална квалификация; удостоверение за професионално обучение, регистрационни книги на издадените документи;
- Ресурсна осигуреност на професионалното обучение: достъпен за гражданите офис на ЦПО с постоянна интернет връзка и телефон, материална база по теория и практика и преподаватели в съответствие с Държавните образователни стандарти;
- Водене и съхранение на учебната документация и съответствието ѝ с действащата нормативна уредба и Правилника за устройството и дейността на ЦПО;
- Правилник за устройството и дейността на ЦПО;
- Изпълнението на разпоредбите на чл. 50, ал. 4 от ЗПОО;
- Други .....

#### Методи за осъществяване на последващ контрол:

- ✓ Проверка на информация в ИС на НАПОО;
- ✓ Проверка на документация за приключили курсове за професионално обучение за .....(период, година);
- ✓ Проверка на документация за конкретен квалификационен курс .....(текущ, приключил) (професия, специалност, начало и край на обучението, място на провеждане на обучението по теория и практика);
- ✓ Разговор с обучавани;
- ✓ Разговор с обучаващи;
- ✓ Разговор с наставници (при посещение на база, в която се провежда производствена и учебна практика, или дуална форма на обучение);
- ✓ Обсъждане с ръководството (представителите) на ЦПО на нередовности (проблеми, пропуски, грешки) и нарушения от компетентността на НАПОО;
- ✓ Разговор с възложител/работодател;
- ✓ Анкета (писмена, анонимна);
- ✓ Наблюдение;
- ✓ Оценка на материална база по теория и практика в съответствие с Държавния образователен стандарт;
- ✓ Оценка на квалификацията на преподавателите в съответствие с курсовете за професионално обучение и изискванията на Държавния образователен стандарт.

1. В срок до 7 дни след приключване на проверката длъжностните лица (експерти) да представят констативен протокол, който съдържа препоръки и срок за изпълнението им.
2. Констативният протокол да се представи на лицето, представляващо проверявания център за становище или възражение в срок, не по-дълъг от 7 дни, считано от датата на връчването му.
3. След изтичане на 7-дневният срок по т. 2, проверяващите длъжностни лица (експерти) да представят на Председателя на агенцията доклад, придружен с констативния протокол за извършената проверка, заедно със становището или възражението на лицата, представляващи ЦПО (ако има такива) в срок до пет работни дни.

Копие от заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите лица за изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на директора на дирекция „Професионална квалификация и лицензиране“.

**ИНЖ. ЕМИЛИЯНА МИХАЙЛОВА ДИМИТРОВА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО**

**Съгласували:**

инж. Марияна Павлова, зам. - председател.....

Пенка Николова, директор дирекция ПКЛ .....

**Изготвил:**

....., главен експерт в дирекция ПКЛ.....