

## **ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ЦЕНТРОВЕТЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ**

(приета от УС на НАПОО с протокол № 4 от 18 септември 2013 г. изм. и доп. с протокол № 5 от 16 ноември 2016 г.)

### **СЪЩНОСТ НА ПОСЛЕДВАЩИЯ КОНТРОЛ**

Последващият контрол на дейността на лицензираните центрове за професионално обучение (ЦПО) се осъществява на основание чл. 49в от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в съответствие със Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност - глава трета.

Последващия контрол е насочен към проверка на дейността на ЦПО относно:

- осигуряване на качествено и ефективно провеждане на професионалното обучение, включително чрез вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството;
- ресурсно осигуряване - материални и човешки ресурси, с които се гарантира качествено провеждане на професионалното обучение.

#### **ПОСЛЕДВАЩИЯТ КОНТРОЛ Е СЪВКУПНОСТ ОТ ВЗАИМНО СВЪРЗАНИ ДЕЙНОСТИ ПО:**

- набиране на информация за дейността на центъра посредством различни методи – преглед на документи и документация за обучение, посещение на ЦПО, вкл. и на провеждано в момента професионално обучение, наблюдение, анкети, интервю със служители на ЦПО, с обучавани, с възложители на обучение и др.;
- оценяване на постигнатите резултати, идентифициране на проблеми, пропуски, грешки и нарушения от компетентността на НАПОО;
- подпомагане на центъра за усъвършенстване на дейността му чрез формулиране на препоръки;
- осигуряване на публичност на направените констатации.

#### **ЦЕЛ НА ПОСЛЕДВАЩИЯ КОНТРОЛ:**

- да се гарантира поддържането на критериите, оценени в процеса на лицензиране и изпълнението на изискванията и условията на лицензията;
- да се идентифицират силни страни в работата на центъра;
- да се идентифицират проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене;
- да се осигури публичност по отношение работата на центъра във връзка с качеството на професионалното обучение.

*Докладите от последващия контрол могат да служат като гаранция за качество на професионалното обучение, предоставяно от ЦПО и да бъдат използвани като подкрепящи документи при периодичните оценки на качеството, провеждани съгласно изискванията на системата за качество, въведена от центъра в изпълнение на разпоредбата на чл. 9а от ЗПОО.*

## ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

1. Председателят на НАПОО издава заповед (Приложение 1) за извършване на проверка на ЦПО.
2. Експертите от НАПОО уточняват по телефона и/или електронната поща местата, датата и часа на проверката с представител на администрацията на центъра.
3. Определените със заповед на председателя длъжностни лица от НАПОО извършват проверката в присъствие и с участие на представител/и на ЦПО.
4. За проверката се съставя констативен протокол на основание разпоредбата на чл. 49в, ал. 3 от ЗПОО, който съдържа препоръки и срок за изпълнението им (Приложение 2). Констативният протокол се подписва на място от длъжностните лица и от представител на центъра.
5. Проверяващите длъжностни лица изготвят доклад (Приложение 3) в срок до три дни след извършване на проверката.
6. Докладът се изготвя въз основа на констативния протокол и включва оценка на дейността на центъра в рамките на обекта на проверката. При констатирани нарушения докладът включва препоръки и срок за изпълнението им, отразени в констативния протокол. В заключението на доклада се прави предложение до председателя на НАПОО за осъществяване на последваща проверка в определен срок, за внасяне в експертна комисия за обсъждане за отнемане на лицензията - временно или окончателно.
7. В случай, че проверяващите длъжностни лица са направили в доклада заключение, че са налице обстоятелства, налагащи временно или окончателно отнемане на лицензията на ЦПО, председателят на НАПОО внася доклада в експертна комисия.
8. На базата на решението на експертната комисия, председателят на НАПОО издава заповед за временно или окончателно отнемане на лицензията на ЦПО.
9. При наличие на препоръки в доклада, в срок от 3 месеца след проверката, ЦПО е длъжен да представи в НАПОО отчет за предприетите действия и доказателствен материал за изпълнението им. (Приложения 4, 5 и 6)

**ЗАПОВЕД**

№ ..../...201.. г.

За осъществяване на последващ контрол

На основание чл. 49в и във връзка с чл. 48, ал. 2, т. 6 и чл. 48, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) за осъществяване на последващ контрол на дейността на лицензираните институции в системата на професионалното обучение, съгласно Процедурата за последващ контрол на центровете за професионално обучение, приета с решение на Управителния съвет на НАПОО

**НАРЕЖДАМ:**

На ..... и .....(имена на длъжностните лица ) да осъществят ..... (**комплексна/ тематична / извънредна**) проверка на ..... (наименование на ЦПО, номер на лицензията) в срок от ... до ... (срок не по-дълъг от 1 месец).

**Тема на проверката:** Проведени през 20.... г. и 20.... г. професионални обучения; ресурсно осигуряване на ЦПО; организация на учебния процес; удостоверяване на приключили професионални обучения; водене и съхранение на документация, и съответствие ѝ с действащата нормативна уредба.

**Обект на проверката:**

- ✓ документация на ЦПО за завършени през ... г. професионални обучения;
- ✓ ресурсна осигуреност на провеждано, по време на проверката, професионално обучение;
- ✓ изпит за придобиване на професионална квалификация;
- ✓ система за осигуряване качество на професионалното обучение в центъра;
- ✓ други .....

**Методи за осъществяване на последващ контрол:**

- ✓ Проверка на информация в ИС на НАПОО;
- ✓ Проверка на документация за приключили курсове за професионално обучение;
- ✓ Проверка на документация за конкретен квалификационен курс ..... (професия, специалност, начало и край на обучението, място на провеждане на обучението по теория и практика);
- ✓ Разговор с обучавани;
- ✓ Разговор с обучавачи;
- ✓ 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 проблеми, пропуски, грешки и нарушения от компетентността на НАПОО;
- ✓ Разговор с възложител/работодател;
- ✓ Анкета (писмена, анонимна);
- ✓ Наблюдение;
- ✓ Експертна оценка на материална база по теория и практика;

✓ Квалификация на преподавателите в съответствие с курсовете за професионално обучение и изискванията на държавния образователен стандарт.

В срок до 3 дни след провеждане на проверката за последващ контрол длъжностните лица да представят констативен протокол и доклад със заключения и препоръки.

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“.

**ЕМИЛИЯНА ДИМИТРОВА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО**

**Съгласували:** .....

**Изготвил:** .....

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, .....20..... г. в изпълнение на Заповед № ...../ на Председателя на НАПОО се извърши **комплексна/ тематична/ извънредна** проверка на ЦПО към.....

*(ненужното се зачертава)*

.....,

лицензия № .....

**Обект на проверката** *(отбележете със знак „X“):*

- документация на ЦПО за завършени през .....г. -обучения, текущи/и курс/ове на обучение;
- държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - съответствие с нормативните изисквания;
- изпит за придобиване на професионална квалификация по част от професия-съответствие с нормативните изисквания;
- обучаващи – съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професии;
- материално-техническа база за теория и практика - съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професии.

Участници в проверката:

1. ...., длъжностно лице от НАПОО
2. ...., длъжностно лице от НАПОО
3. ....
4. .... (длъжност) към ЦПО
5. .... (длъжност) към ЦПО

При проверката на дейността на ЦПО беше констатирано:

Проверен:		Критерий 1. Управление на ЦПО			
ДА	НЕ				
№	Показатели	Доказателства	Оценка на наличните доказателства		
			Много добра (х)	Добра (х)	Незад. (х)
1.	Съответствие на провежданите обучения с целите в областта на ПОО, заложен в регионалните и местни планове за развитие	<p><i>Брой проведени обучения в рамките на местни и регионални проекти;</i></p> <p><i>Документи, удостоверяващи участието на ЦПО в местни и регионални проекти;</i></p> <p><i>Други.....</i></p> <p><i>.....</i></p>			
2.	Наличие на работеща вътрешна система за осигуряване на качеството (отчита постигнатите резултати и създава необходимата база за подобряване на качеството)	<p><i>Вътрешна система за осигуряване на качеството</i></p> <p><i>Резултати от проучване на удовлетвореността на заявителите на обучение;</i></p> <p><i>Референции от заявителите на обучение;</i></p> <p><i>Резултати от проучване на удовлетвореността на обучаваните;</i></p> <p><i>Протоколи от обсъждания и решения на учебен, методичен и др. съвети;</i></p> <p><i>Предприети мерки за подобряване на качеството, утвърдени от директора на ЦПО с определени срокове и отговорности;</i></p> <p><i>Сертификат по ISO;</i></p> <p><i>Отговорник/комисия, отговарящи за качеството на обучение;</i></p>			

		<i>Други.....</i> <i>.....</i>			
3	Наличие на ефективен механизъм за вътрешен мониторинг и контрол	<i>Протоколи от проверки на проведените курсове;</i> <i>Анкетни карти за обучавани, обучавачи и заявители;</i> <i>Отчетни доклади;</i> <i>Протоколи от обсъждания и решения на учебен/методичен и др. съвети;</i> <i>Други.....</i> <i>.....</i>			
4	Участие в национални, европейски и международни програми и проекти	<i>Документи, свързани с участие на ЦПО в национални програми и проекти;</i> <i>Документи, свързани с участие на ЦПО в оперативни програми;</i> <i>Документи, свързани с участие на ЦПО в европейски и други международни програми и проекти</i> <i>Други.....</i> <i>.....</i>			
5	Правилно водене и съхраняване на документацията	<i>Процедури и правила за съхранение на документацията;</i> <i>Досиета на курсовете;</i> <i>Административни документи;</i> <i>Други.....</i> <i>.....</i> <i>.....</i>			
6	Активност на центъра	<i>Брой проведени обучения за придобиване степен на професионална квалификация.....;</i> <i>Брой проведени обучения по част от професия.....;</i> <i>Брой издадени свидетелства за професионална квалификация.....;</i> <i>Брой издадени удостоверения за професионално обучение.....;</i>			

***Начин на осъществяване на проверката***

*Посещение на място, проверка на документи, експертна оценка, разговор с обучаващи/обучавани, с възложители на обучение*

---

**Коментар:**

*(задължително се коментира Правилника за дейността на центъра и резултатите по критерия, както и наличните доказателства )*

.....

.....

.....

.....



Проверен:		Критерий 2. Ресурсно осигуряване на ЦПО			
ДА	НЕ				
№	Показатели	Доказателства	Оценка на наличните доказателства		
			Много добра (x)	Добра (x)	Незад. (x)
1	Достъпен за гражданите офис на ЦПО с постоянна интернет връзка и телефон	Актуален адрес на офиса; Актуален адрес на регистрация; Нотариален акт; Актуален договор/споразумение; Снимки; Други..... .....			
2	Материална база за обучението по теория и практика	Нотариални актове; Актуални отговори/споразумения; Съответствие на базата с провежданото обучение по професиите и изискванията на държавните образователни стандарти; Снимки; Други..... .....			
3.	Преподаватели за обучението по теория и практика	Копие на дипломи; Документи за допълнителна квалификация; Придобита правоспособност; CV; Декларации за съгласие – по образец на ЦПО; Съответствие квалификацията на преподавателите с провежданото обучение по професиите и изискванията на държавните образователни стандарти; Други (научни степени и пр.).... .....			
4.	Дейности за повишаване квалификацията на	Документи за участие на обучаващия персонал в обучения;			

	персонала	Документи за участие на служителите в обучения; Други..... .....			
5.	Управляващ орган на ЦПО	Заповед за формиране; Протоколи от заседания; Вътрешни нормативни документи; Други..... .....			

***Начин на осъществяване на проверката***

*Посещение на място, проверка на документи, експертна оценка, разговор с обучаващи/обучавани, с възложители на обучение*

---

**Коментар:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Проверен:		Критерий 3. Организация на учебния процес			
ДА	НЕ				
№	Показатели	Доказателства	Оценка на наличните доказателства		
			Много добра (x)	Добра (x)	Незад. (x)
1.	Условия и ред за приемане на кандидатите за обучение	<p><i>Заявление за участие;</i>  <i>Входящи тестове;</i>  <i>Приравнителни изпити;</i>  <i>Документи, удостоверяващи:</i>  - завършено минимално образователно равнище за съответната степен на професионална квалификация;  - придобита професионална квалификация;  <i>Свидетелства за правоспособност;</i>  <i>Медицински документи, доказващи, че професията, по която желаят да се обучават курсистите, не им е противопоказна;</i>  <i>Заповед за формиране на групите;</i>  <i>Други.....</i>  .....</p>			
2.	Провеждане на обучението	<p><i>Заповед за начало и край на курса, форма на обучение и назначени преподаватели;</i>  <i>График на учебния процес, утвърден от директора на центъра;</i>  <i>Актуален учебен план и учебни програми, прикачени в ИС на НАПОО;</i>  <i>Дневник на курса (присъствие на курсистите и преподаден учебен материал);</i>  <i>Книга за регистриране на заповедите на директора и</i></p>			

		<p><i>класьор с оригиналните заповеди;</i></p> <p><i>Книга за протоколите от изпитите;</i></p> <p><i>Досиета на курсистите: личен картон и копия на документите за образователно и квалификационно равнище, медицински документ, копие на издадените документи при приключване на обучението и др.;</i></p> <p><i>Дневник – изходяща и входяща кореспонденция и класьори с кореспонденция;</i></p> <p><i>Други</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
3.	Приключване на обучението	<p><i>Заповеди за организиране и провеждане на изпит за придобиване на квалификация по част от професия;</i></p> <p><i>Заповеди за организиране и провеждане на изпит за придобиване на степен на професионална квалификация по професия/специалност;</i></p> <p><i>Заповеди за организиране и провеждане на изпит за валидиране на квалификация по част от професия;</i></p> <p><i>Заповеди за организиране и провеждане на изпит за валидиране на степен на професионална квалификация по професия/специалност;</i></p> <p><i>Протоколи за допускане до изпит за придобиване на професионална квалификация;</i></p> <p><i>Протоколи за провеждане на изпитите:</i></p> <p><i>-Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;</i></p>			

		<p>- Протокол за резултата от писмения изпит – част по теория;</p> <p>- Протокол за резултата от практическия изпит – част по практика;</p> <p>- Протокол за придобиване / валидиране на степен на професионална квалификация, за окончателните оценки от проведен държавен изпит – част по теория и част по практика, номерът на който се вписва в свидетелствата за професионална квалификация;</p> <p>- Протокол за придобиване/ валидиране на професионална квалификация по част от професия, за окончателните оценки от проведен изпит – част по теория и част по практика, номерът на който се вписва в удостоверението за професионално обучение;</p> <p>Приети и утвърдени от ЦПО изпитни материали за провеждане на изпити за придобиване на професионална квалификация;</p> <p>Писмени работи от изпитите;</p> <p>Копия на издадените удостоверения за професионално обучение;</p> <p>Копия на издадените свидетелства за професионална квалификация;</p> <p>Копия на издадените свидетелства за правоспособност;</p> <p>Регистрационни книги за издадените документи за придобита професионална квалификация;</p> <p>Регистрационна книга за</p>			
--	--	---	--	--	--



Проверен:		Критерий 4. Механизми за осигуряване на качеството на обучението			
ДА	НЕ				
№	Показатели	Доказателства	Оценка на наличните доказателства		
			Много Добра (х)	Добра (х)	Незад. (х)
1.	Осигуряване на качеството на професионалното обучение	<p><i>Вътрешна система за осигуряване на качеството;</i></p> <p><i>Правила за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството, определени в правилника за устройството и дейността на ЦПО;</i></p> <p><i>Органи за управление на качеството;</i></p> <p><i>Годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;</i></p> <p><i>Процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;</i></p> <p><i>Доклад за резултатите от проведеното самооценяване</i></p> <p><i>Други.....</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
2.	Своевременно актуализиране на учебните планове и учебни програми в съответствие с нов/актуализиран държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професии (или ДООИ – преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.)	<p><i>Актуализирани учебни планове и учебни програми в съответствие с ДООИ за придобиване на квалификация по професии, утвърдени от директора на ЦПО;</i></p> <p><i>В ИС на НАПОО, в профила на ЦПО, прикачени актуализирани учебни планове и учебни програми;</i></p> <p><i>Други.....</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

		..... ..... .....			
3.	Актуализиране на учебните планове и програми с участие на заявителите на обучение	<i>Писма;</i> <i>Заявки за обучение;</i> <i>Учебни планове и учебни програми, утвърдени от директора на ЦПО и от заявителите/работодателите;</i> <i>Други.....</i> ..... .....			
4.	Проучване на удовлетвореността на потребителите от проведеното обучение – обучавани и заявители на обучение	<i>Анкетни карти;</i> <i>Оценъчни карти;</i> <i>Беседи;</i> <i>Референции от работодатели;</i> <i>Други</i> ..... .....			
5.	Набиране на информация във връзка с реализацията на обучаваните след завършване на професионалното обучение	<i>Писма;</i> <i>Анкетни карти;</i> <i>Публикации;</i> <i>Статистически данни;</i> <i>Писмени становища;</i> <i>Други.....</i> .....			
6.	Процедура за жалби и възражения	<i>Доклади от проведени проверки;</i> <i>Писма и отговори;</i> <i>Протоколи от заседания на учебен/методичен и др. съвети</i> <i>Други.....</i> ..... .....			

***Начин на осъществяване на проверката:***

*Проверка на документи, беседи с директор на ЦПО, с обучавачи и друг персонал, обучавани, работодатели, наели обучени от ЦПО лица, представители на ДБТ*

**Коментар:**

.....  
.....  
.....  
.....

Проверен:	
-----------	--



ДА	НЕ	Критерий 5. Партньорства			
№	Показатели	Доказателства	Оценка на наличните доказателства		
			Много Добра (x)	Добра (x)	Незад (x)
1	Участие в съвместни проекти с работодатели и синдикати	<i>Договори/Споразумения/ Изпълнени дейности; Други..... ..... .....</i>			
2	Поддържане на партньорства с други обучаващи институции	<i>Договори/Споразумения/ Изпълнени дейности; Среци/Семинари/Информационни дни; Други..... ..... .....</i>			
3	Поддържане на партньорства с браншови организации	<i>Договори/Споразумения/ Изпълнени дейности; Други..... ..... .....</i>			
4	Поддържане на партньорства с висши училища и научни организации	<i>Договори/Споразумения/ Изпълнени дейности; Други..... ..... .....</i>			
5	Участие в професионални организации и мрежи на национално и международно ниво	<i>Документи за членство/ Изпълнени дейности; Други..... .....</i>			

**Начин на осъществяване на проверката:**

*Проверка на документи, посещение на място, разговори с институции / социални партньори / работодатели*

**Коментар:**

.....  
.....  
.....

Проверен:	
-----------	--

ДА	НЕ	Критерий 6. Прозрачност и публичност			
№	Показатели	Доказателства	Оценка на наличните доказателства		
			Много Добра (x)	Добра (x)	Незад. (x)
1	Разпространение на информация, свързана с дейността на ЦПО	Наличие на сайт; Брошури, дигитални, флаери; Публикации в печата и интернет издания за дейността на центъра; Други..... .....			
2	Въведени данни в ИС на НАПОО	Актуални данни за контакт с ЦПО; Попълнен профил на центъра; Актуализирани учебни планове и учебни програми; Договори/споразумения за МТБ; Правилник за устройството и дейността на центъра; Преподаватели – сканирани дипломи за завършено образование, CV, документи за допълнителни квалификации; Квалификационни курсове – предлагани, предстоящи, текущи и приключени; Прикачени сканирани изображения на издадени документи за придобита квалификация: – удостоверения за професионално обучение, -свидетелства за професионална квалификация, -свидетелства за правоспособност; Други ..... .....			

3	Учебна документация, въведена в ИС на НАПОО и приведена в съответствие с действащия СППОО и ЗПОО	Актуализирани професии и специалности от издадената лицензия; Актуализирани учебни планове и учебни програми Други..... ..... .....			
---	--	---	--	--	--

**Начин на осъществяване на проверката:**

Посещение на място, проверка в ИС, проверка на документи, експертна оценка, беседи с институции/ партньори / работодатели

Коментар:.....  
.....  
.....  
.....

**Имена на участвалите в проверката**

**Подпис, дата:**

- |    |                                 |       |
|----|---------------------------------|-------|
| 1. | ....., длъжностно лице от НАПОО | ..... |
| 2. | ....., длъжностно лице от НАПОО | ..... |
| 3. | .....                           | ..... |
| 4. | ....., ..... (длъжност) към ЦПО | ..... |
| 5. | ....., ..... (длъжност) към ЦПО | ..... |

**Пояснителни бележки:**

Наличните документи (доказателства) се оценяват, както следва:

- **Оценка: Мн. добра** – когато са налице достатъчно доказателства за изпълнение на дейността и всички реквизити на представения документ са попълнени правилно съобразно изискванията на съответен нормативен документ или Правилника за устройство и дейността на ЦПО;
- **Оценка: Добра** – когато представените доказателства не са достатъчно убедителни за изпълнение на дейността и реквизитите на представените документи са попълнени частично и не отговарят напълно на изискванията на съответен нормативен документ или Правилника за устройство и дейността на ЦПО;
- **Оценка: Незадоволителна** – когато доказателства за изпълнение не са достатъчно и реквизитите на представените документи не са попълнени съобразно изискванията на съответен нормативен документ или Правилника за устройство и дейността на ЦПО.

Когато не бъде представен изисквания документ от съответния проверяван критерий, в Констативния протокол, в реквизит: „Коментар“ се отбелязва обстоятелството, че не е представен съответния документ.

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ ОТ ПРОВЕРКА НА КОНКРЕТЕН КУРС ЗА  
ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ**

Проверен:		Квалификационен курс за придобиване на степен на професионална квалификация			
ДА	НЕ	Професия .....			
		Специалност .....			
		Квалификационен курс за придобиване на професионална квалификация по част от професия.....			
		.....			
		Специалност.....			
№	Показатели	Доказателства	Оценка на наличните доказателства		
			Много добра (x)	Добра (x)	Незад. (x)
1.	Учебен план и учебни програми, разработени в съответствие със ЗПОО и ДОС за придобиване на квалификация по професия от обучаващата институция, или съвместно със заявителя на обучението, утвърден от директора на обучаващата институция (и заявителя на обучението, когато курсът е по заявка на работодател).	<i>Утвърдени със заповед учебен/ни план/ове и учебни програми, График/ци</i>			
2.	Уточнени предварително индивидуални потребности от обучение на курсистите	<i>Входящи тестове; Приравнителни изпити; Документи, удостоверяващи: - завършено минимално образователно равнище за съответната професионална квалификация; - придобита професионална квалификация; - Свидетелства за правоспособност; Медицински документи, доказващи, че професията, по която желаят да се обучават</i>			

		<i>курсистите, не им е противопоказна; Други..... ..... .....</i>			
3	Квалификацията на преподавателите и съответствието с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация (или ДООИ – преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.)	<i>/Диплома за завършено образование, образователно-квалификационна степен/и; CV; Придобита правоспособност; Допълнителна квалификация; Други..... ..... .....</i>			
4	Материално-техническата база (оборудване и обзавеждане ) осигурява условия за придобиване на квалификация и е в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация (или ДООИ – преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.)	<i>Учебен кабинет по теория; База за практическо обучение: -учебна практика; -производствена практика Осигуреност на МТБ със самостоятелни или групови работни места, Осигуреност на обучението с методически материали, Осигуреност с материали за практическо обучение в съответствие с темата на обучение; Други..... ..... ..... ..... .....</i>			
5	Предоставените материали са в съответствие с предмета/модула и нивото на обучаемите	<i>Материали – учебници, лекции; Средства за онагледяване; Други..... ..... .....</i>			
6	Удовлетвореност на курсистите от обучението	<i>Анкетни; Други..... ..... ..... .....</i>			

**Начин на осъществяване на проверката:**

*Посещение на място, проверка на документи, експертна оценка, беседи с обучаваните*

**Коментар:**.....

.....

.....

*Забележка: За всеки проверен квалификационен курс се попълва отделна таблица.*

Имена на участвалите в проверката:

Подпис, дата:

1. ...., длъжностно лице от НАПОО .....

2. ...., длъжностно лице от НАПОО .....

3. ...., (длъжност) към ЦПО .....

4. ...., (длъжност) към ЦПО .....

**Пояснителни бележки:**

Наличните документи (доказателства) се оценяват, както следва:

- **Оценка: Мн. добра** – когато са налице достатъчно доказателства за изпълнение на дейността и всички реквизити на представения документ са попълнени правилно съобразно изискванията на съответен нормативен документ или Правилника за устройство и дейността на ЦПО;
- **Оценка: Добра** – когато представените доказателства не са достатъчно убедителни за изпълнение на дейността и реквизитите на представените документи са попълнени частично и не отговарят напълно на изискванията на съответен нормативен документ или Правилника за устройство и дейността на ЦПО;
- **Оценка: Незадоволителна** – когато доказателства за изпълнение не са достатъчно и реквизитите на представените документи не са попълнени съобразно изискванията на съответен нормативен документ или Правилника за устройство и дейността на ЦПО.

Когато не бъде представен изисквания документ от съответния проверяван показател, в Констативния протокол, в реквизит: „Коментар“ се отбелязва обстоятелството, че не е представен съответния документ.

ДО  
ЕМИЛИЯНА ДИМИТРОВА  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

ДОКЛАД  
ОТ ..... И .....

Относно: Проверка за осъществяване на последващ контрол в изпълнение на Заповед №  
.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На ..... 20..... г. в изпълнение на Заповед № ..... бе извършена  
комплексна/тематична/извънредна проверка на ЦПО към .....,  
лицензия № .....

Обект на проверката: .....

**Констатации от проверката на ЦПО:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Констатирани са следните пропуски/грешки в работата на ЦПО:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Констатирани са следните добри практики в работата на ЦПО:**

- 1.....
- 2.....

**Препоръки към ЦПО:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Заключение:**

Вариант 1:

На основание чл. 49в ал. 3 от ЗПОО, в срок до ..... Директорът/Ръководителят на  
ЦПО да отстрани констатираните нередовности и да представи в НАПОО доклад и  
доказателства за предприетите мерки за тяхното недопускане.

---

Вариант 2:

На основание чл. 49, ал. 3 и във връзка с чл.49г, ал. 4 от ЗПОО поради неотстранени в указания  
срок препоръки от ЦПО да се внесе в ЕК ..... докладът с предложение за  
разглеждане за временно/окончателно отнемане на лицензията на ЦПО.

Дата: .....

Проверяващи:

.....  
.....

Съгласували:

.....  
.....

Изготвил:.....



ДО

Приложение 4

.....  
ДИРЕКТОР НА ЦПО КЪМ

„.....“  
УЛ. .... № .....

ГР. ....

ПК.....

**ОТНОСНО:** препоръки след направена проверка на център за професионално обучение към „.....“ ....., гр. .... лицензия № .....

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН** .....,

На основание чл. 49в, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в изпълнение на заповед № ..... от .....201... г., експерти от НАПОО извършиха последващ контрол на дейността на центъра.

При извършената проверка са направени следните препоръки отразени в констативния протокол и в доклад до председателя на НАПОО:

1. ....
2. ....
3. ....

В срок до три месеца от направената проверка (.....201...г.), директорът на ЦПО към „.....“ ....., гр. ...., следва да организира отстраняването на констатираните пропуски и да представи отчет в НАПОО с доказателства за отстранените нередовности.

**Приложение:** доклад до председателя на НАПОО (вх. № ...../ .....201..... г.) от експертите извършили проверката.

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

Съгласували:

Изготвил:

ДО  
ЕМИЛИЯНА ДИМИТРОВА  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

ДОКЛАД

от ..... и .....

**Относно:** Проверка за осъществяване на последващ контрол в изпълнение на заповед №.....  
на Председателя на НАПОО

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На .....20..... г. в изпълнение на Заповед .... беше извършена **извънредна** проверка на ЦПО към ....., гр./с....., лицензия № ..... с цел контрол върху предприетите от центъра действия по изпълнението на направени препоръки от предходна проверка, извършена на .....

**В Констативния протокол от (посочва се датата на предходната проверка) са констатирани** пропуски/грешки/несъответствия в работата на ЦПО, като съответно са дадени следните препоръки за подобряване работата с документацията/с информационната система на НАПОО.

- 1.....
- 2.....

(изписват се)

Срокът за тяхното отстраняване е бил.....(посочва се датата, вписана в протокола)

Към датата на настоящата проверка е извършено следното:

По препоръка 1.....

По препоръка 2.....

Докладът не е представен в НАПОО поради (формулира се причината).....

Това представлява (изберете един от предложените варианти):

Вариант 1:

- ✓ несъществено несъответствие, тъй като направената препоръка е изпълнена в по-голямата си част

Вариант 2:

- ✓ съществено несъответствие, тъй като е изпълнена малка част от направените препоръки, има отново допуснати грешки в документацията и издаваните документи удостоверяващи завършено професионално обучение, което е нарушение на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 23.08.2016 г.

**Заключение:**

Вариант 1:

На основание чл. 49в, ал. 3 от ЗПОО, в срок до .....Директорът/Ръководителят на ЦПО да отстрани констатираните нередовности и да представи в НАПОО доклад и доказателства за предприетите мерки за тяхното недопускане.

---

Вариант 2:

На основание чл. 49, ал. 3 и във връзка с чл.49г, ал. 4 от ЗПОО поради неотстранени в указания срок препоръки от ЦПО да се внесе в ЕК ..... докладът с предложение за разглеждане за временно/окончателно отнемане на лицензията на ЦПО.

Дата: .....

Проверяващи:

.....

Съгласували:

.....

.....

Изготвил: .....

ДО Г-Н/Г-ЖА .....  
ЦПО КЪМ „.....“  
БУЛ/УЛ. „.....“ №...  
ГР./С.....  
П.К.

**ОТНОСНО:** Препоръки след направена извънредна проверка за непредставен в НАПОО доклад за изпълнение на направени препоръки при предходна проверка на Център за професионално обучение към „.....“

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/ГОСПОДИН.....,**

На основание чл. 49в, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в изпълнение на Заповед № ...../..... г., на ....., експерти от НАПОО извършиха извънредна проверка на дейността на управлявания от Вас център за констатиране изпълнението на направените препоръки, дадени при предходната проверка, извършена на (дата ..).

С писмо №../дата Ви беше определен срок .....за отстраняване на констатираните несъответствия и за представяне на доклад в НАПОО, който към датата на настоящата проверка .....не е постъпил в деловодството.

**Беше констатирано следното:**

(описва се изпълнението на направените препоръки от предходната проверка)

**Бяха направени следните допълнителни препоръки :**

1. ....
2. ....
3. ....

До.....Центърът следва да представи в НАПОО доклад за предприетите мерки по направените основни и допълнителни препоръки и да отстрани констатираните несъответствия.

**ИНЖ. ЕМИЛИЯНА ДИМИТРОВА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО**

**Съгласувано:**