

<p>Подаване през ИС на НАПОО на Годишна информация за дейността на ЦПО по чл. 22, ал. 8 от ЗПОО</p>	до 31.01.											
<p>Въвеждане на текуща информация за дейността на центъра в Информационната система - за предстоящи обучения, за текущи и приключили курсове за професионално обучение, за актуализиране на учебни планове и учебни програми, произтичащи от измененията в Закона за професионалното образование и обучение, в сила след 01.08.2016г. или привездането им в съответствие с публикуваните с Наредби на министъра на образованието ДОС за придобиване на квалификация по професии, дати за провеждане на изпити за придобиване на квалификация, преподаватели по теория и практика, състав на изпитни комисии и др. – целогодишно</p>												
<p>Прикачване на сканирани копия на свидетелствата за професионална квалификация и свидетелствата за валидиране на професионална квалификация, издавани от ЦПО – чл. от Наредба № – след приключване на изпита за придобита/призната степен на професионална квалификация</p>												
<p>Подаване в НАПОО на информация във връзка с процедурите по валидиране от ЦПО на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и информално учене - основание чл. 15, ал. 3 от Наредба №2 от 13 ноември 2014г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности – ако е необходимо.</p>												
<p>Подаване на заявка за задължителните документи през ИС на НАПОО - ако е необходимо. Обобщената заявка се изготвя в НАПОО и се подава в печатницата в последния работен ден на всеки месец.</p>												
<p>Въвеждане на информация за закупени документи в ИС на НАПОО, ако е необходимо.</p>												
<p>Отчет през Информационната система на документите с фабрична номерация съгласно разпоредбите на глава четвърта от Наредба № 8 за информацията и документите: „Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация“ чрез специалния модул в Информационната система на НАПОО.</p>				до 30.04								