

Утвърдил:
инж. Емилияна Димитрова
Председател на НАПОО

У К А З А Н И Е
за попълване на Заявление и Формуляр за лицензиране
на център за професионално обучение съгласно чл. 22, ал. 7
от Закона за професионалното образование и обучение

Настоящото указание има за цел да подпомогне кандидатите за лицензиране на център за професионално обучение (ЦПО) в процеса на подготовка на документацията за лицензиране на ЦПО съгласно чл. 22, ал. 7 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

В Указанието в хронологична последователност се съдържат основните стъпки, които трябва да следват при подготовката и подаването на документацията за лицензиране на център за професионално обучение (ЦПО) през Информационната система (ИС) и в Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО).

За да се стартира процедурата по подготовка на документите за лицензиране, е необходимо първо да се регистрирате в **Информационната система** на НАПОО.

На посочения от Вас e-mail адрес ще получите **собствено потребителско име и парола** за достъп до Информационната система (ИС).

Заявлението и формулярът се генерират **директно** от ИС на НАПОО, след като са попълнени всички необходими реквизити.

В Информационната система на НАПОО последователно попълнете:

I. Заявление

Основни данни:

- Наименование на юридическото лице или едноличния търговец, към които се създава ЦПО (наричани по-нататък за краткост организация);
- Име на ЦПО (ако организацията желае ЦПО-то да има име);
- Трите имена на представителя на организацията, пълния адрес на заявителя, телефон, факс и електронен адрес;
- Допълнителни данни: адрес, телефон, факс и e-mail за кореспонденция, лице за контакти с НАПОО – собствено, бащино и фамилно име, пълен адрес, телефон, мобилен телефон, факс, e-mail адрес и интернет страница.
- Профил на центъра и допълнителна информация.

Професии и специалности

От падащото меню посочете професия/и и специалност/и от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО), за която/ито искате да се лицензирате. За всяка заявена професия и специалност приложете копия на учебен/и план/ове и учебна/и програма/и, **съгласно чл. 13 от ЗПОО.**

Учебните планове и учебните програми се разработват в съответствие с държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по професия. Същите се утвърждават от ръководителя на организацията и се подпечатват.

Преподаватели

Посочете трите имена на преподавателите по съответния учебен предмет от учебния план за всяка от заявените професия/и и специалност/и.

За всеки преподавател приложете и копия на документи за завършена образователно-квалификационна степен, професионална квалификация, свидетелство за правоспособност (за професиите, за които се изисква) и декларация за съгласие.

Материално – техническа база

Приложете копия на документи за собственост или други документи, доказващи наличието на материално-техническа база, в която ще се извършва професионално обучение за всяка професия и специалност, за която Центърът кандидатства.

Материално-техническата база за провеждане на теоретичното обучение и на обучението по практика трябва да бъде в съответствие с т. 6 от Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответната професия от СППОО.

Приложете и документи, издадени от компетентните органи, за съответствие на материалната база с хигиенните изисквания за водене на учебен процес, както и с изискванията за пожарна и аварийна безопасност (напр. разрешителни, становища, сертификати, издадени от съответните органи за съответствие с хигиенните изисквания и с нормативните изисквания за пожарна и аварийна безопасност и др.).

II. Формуляр

Организация на работата на ЦПО

1. Изисквания към кандидатите за обучение по предлаганите от центъра програми за обучение

1.1. Условия и ред за приемане на кандидатите, желаещи да се включат в програмите за обучение и съответствието им с чл. 14, ал. 2 и 3 и чл. 15, ал. 2 от ЗПОО.

Опишете:

Условията и редът за приемане на кандидатите за обучение, съгласно чл. 14, ал. 2 и 3 и чл. 15, ал. 2 от ЗПОО:

- минимална възраст на кандидата в годината на кандидатстването;
- здравословно състояние на кандидата;
- входящо образователно равнище на кандидата.

1.2. Оценяване на входящото образователно и квалификационно равнище по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗПОО – подбор и формиране на групите за обучение.

Опишете:

- Оценяването на входящото образователно и входящото квалификационно равнище на кандидатите за обучение, съгласно чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗПОО;
- Изискванията за подбора и формирането на групите за обучение.

2. Учебна документация в ЦПО

2.1. Опишете съответствието на учебните планове и програми със:

- Рамковите програми за придобиване на професионална квалификация;

- Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия;
- Държавното образователно изискване за професионално образование и обучение;
- Националните изпитни програми.

3. Организация на професионалното обучение в ЦПО

3.1. Организация на теоретичното обучение

Опишете:

- Формите на обучение и организационните форми;
- Съгласно чл. 17, ал. 2 от ЗПОО, организационната форма за програмите А, Б, Д и Е за лица, навършили 16 г., е квалификационен курс.
- Формите на обучение, учебното време и броят на курсистите могат да се съгласуват със заявителя на професионалното обучение.
- Посочете предвидена ли е възможност за такова съгласуване.

3.2. Организация на практическото обучение – учебно - тренировъчни, учебно - производствени и учебни дейности.

Опишете:

- Осигурените места за провеждане на практическото обучение и съответствието им с целите на предлаганото професионално обучение;
- Предвидените от организацията: вид на практическо обучение (учебна практика или производствена практика); организация на практическото обучение (учебно-тренировъчни, учебно-производствени и производствено-учебни дейности);
- Посочете местата (адресите) за провеждане на практическото обучение и предвидените в тях условия за безопасно и здравословно обучение и труд.

3.3. Система за оценяване на обучението, съгласно Наредба № 3 от 15 април 2003 г. на министъра на образованието и науката за системата за оценяване и националните изпитни програми по чл. 37 от ЗПОО.

Приложете разработена от организацията „Вътрешна система за текущо оценяване в процеса на обучението“.

Препоръки:

В най - общ вид системата за оценяване на обучението може да съдържа:

- механизъм на оценяване;
- формите на оценяване (устни или писмени изпити, тестове, решаване на практически задачи и др.);
- изисквания към тестовете за текуща проверка на знанията (с открити или закрити въпроси), присъждани точки, скали за оценка и др.;
- задания за провеждане на изпитите и възможностите за съгласуването им със заявителите на обучение;
- отразяване на оценките от текущата проверка;
- други, по Ваша преценка.

В случай, че оценяването на професионалното обучение е регламентирано в Правилника за устройството и дейността на центъра, то посочете съответната Глава, Раздел или член от него.

Приложете или опишете „Системата за оценяване на обучението“, която ще използвате във Вашия център при завършване на обучението.

3.4. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение за придобиване на квалификация по професии, съгласно чл. 33, ал. 2 и 3, чл. 34, чл. 35, чл. 37 и чл. 38, ал. 2, 3, 4 и 5 от ЗПОО.

Опишете:

- формите на оценяване за придобиване на степен на професионална квалификация;
- организацията и съдържанието на изпитите за придобиване на степен на професионална квалификация;
- съставът на комисиите за провеждане на изпитите за придобиване на степен на професионална квалификация.

Приложете проекти за изпитни материали (практически задания, тестове или други материали).

4. Човешки ресурси за осигуряване на професионалното обучение в ЦПО

4.1. Административен персонал (образователен ценз, квалификация).

Опишете административния персонал в центъра (образователен ценз, квалификация).

4.2. Осигуреност на професионалното обучение по теория и практика с обучаващи

Посочете съответствие на образованието и квалификацията на преподавателите по теория и практика с изискванията, регламентирани в ДОИ за придобиване на квалификация по професия (напр. образователно-квалификационна степен, свидетелство за правоспособност, специална научна подготовка и други).

Когато организацията кандидатства за лицензиране за извършване на професионално обучение по повече от една професия и специалност, за всяка заявена професия и специалност опишете изискванията към обучаващите.

Например:

За обучение по теория за специалността “.....”

Право да преподават по теория имат лица с образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър” и специалност “.....”, “.....”.

За обучение по практика за специалността “.....”

Право да преподават по практика имат лица, с образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър” и специалност “.....”, “.....” или учители по практика в “.....”.

5. Материални ресурси за осигуряване на професионалното обучение

5.1. Наличие на материална база за професионално обучение по теория и практика (учебни кабинети, учебни зали, учебно-производствени бази, лаборатории, работилници и други).

Посочете:

Местонахождението (адреса) на материалната база за обучение по теория и по практика. Ако същите са разположени в различни населени места – посочват се поотделно за всяка база.

5.1.1. Сграден фонд*

Опишете за всяка професия и специалност поотделно базите за обучение по теория и практика.

Например:

- “Производствена сграда с 3 цеха за производство на електрически двигатели, офиси, лаборатории и ремонтни работилници”;

- “Административна сграда на 4 етажа с офиси, зали за теоретично обучение, конферентни зали, компютърни зали”.

5.2. Материална база за обучение по теория и практика - учебни кабинети, учебни офиси, учебно-производствени бази, лаборатории, работилници и други*

5.2.1. Материална база за обучение по теория*

Опишете за всяка професия и специалност конкретните бази, които ще използвате за целите на теоретичното обучение.

Например: Специализирани кабинети за теоретично обучение по предметите от професионалната подготовка, професионална библиотека и др.

5.2.2. Материална база за обучение по практика*

Опишете за всяка професия и специалност конкретните бази, които ще използвате за практическото обучение.

Например:

- специализирани кабинети за обучение по предметите от професионалната подготовка,
- лаборатории,
- работилници,
- кабинети за компютърно обучение и др.

Посочете приблизителната площ на помещенията. За всяка една от базите посочете възможният брой на работните места за обучаващите се.

5.3. Оборудване за професионалното обучение (учебно-технически средства, уреди, устройства, механизми, машини, инсталации и други)*

5.3.1. Оборудване за професионалното обучение по теория*

Опишете за всяка от посочените бази в таблицата обзавеждането и оборудването за теоретичното обучение

Например:

- схеми;
- компютър за всеки обучаван с необходимия основен софтуер;
- Интернет;
- професионални софтуери, използвани в отделните специалности;
- съвременна техническа литература;
- черна/бяла дъска;
- екран, мултимедия и др.

5.3.2. Оборудване за професионалното обучение по практика*

Опишете за всяка от посочените бази в таблицата обзавеждането и оборудването за практическото обучение

Например:

- демонстративни апарати и машини;
- схеми;
- лабораторни схеми и макети;
- съоръжения и апарати по отделните специалности;
- съвременна измервателна апаратура и диагностична техника;
- инструменти;
- техническо оборудване за практически и ремонтни дейности;
- компютър за всеки обучаван с необходимия основен софтуер;
- Интернет;
- професионални софтуери, използвани в отделните специалности;
- скенер и принтер;

- *копирна и разпечатваща техника и др.*

5.4. Учебни материали и пособия*

Опишете за всяка от посочените бази в таблицата обзавеждането и оборудването за обучението.

Например:

- *комплекти техническа документация (правилници, инструкции, проекти, работни карти и др.);*
- *табла;*
- *макети;*
- *съвременна справочна и каталожна литература;*
- *съвременна техническа литература и др.*
-

***ВАЖНО!** За всяка една професия и специалност дайте Вашата оценка за съответствието на посочената от Вас база за обучение с базата за провеждане на професионално обучение, описана в Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професии.

6. Система за съхранение на документацията в ЦПО

6.1. Ред за съхранение на документацията в центъра

Препоръки:

- информация за кандидатите за обучение - име, адрес, професия, специалност, рег. №, входящо образование, входяща квалификация, документи, удостоверяващи здравословното състояние на кандидата.
- информация за обучаваните:
 - досие на курсиста – данни за курсиста, копие на документи, удостоверяващи завършено образование (входящо образователно равнище);
 - успех и общ успех от държавните изпити по теория и по практика на професията;
 - документация за посещаемостта на курсистите за всяка група.
- учебни планове и учебни програми по предлаганите професии;
- книга за взетите учебни часове от обучавашите (материална книга);
- протоколи от изпитите;
- входящ и изходящ дневник;
- регистрационни книги на издадените документи за завършено професионално обучение;
- книга за регистриране на заповедите на директора (управителя, ръководителя) на центъра;
- начини и срокове на съхранение на документацията на хартиен и магнитен носител.

Учебната документация и сроковете за нейното съхранение са регламентирани в Наредба № 4 на министъра на образованието и науката за документите за системата на народната просвета.

7. Политика на прозрачност и информираност

7.1. Достъп на кандидатите и заявителите на обучение до информацията за предлаганото професионално обучение – съдържание на обучението (учебните планове и програми, видовете и степени на професионална квалификация, организацията на учебния процес, политиката и приоритетите на центъра)

Опишете и приведете доказателства за възможността, която се предвижда за достъп на кандидатите и заявителите на обучение до информацията за предлаганото професионално обучение – съдържание на обучението (учебни планове и учебни програми, видове и степени на професионална квалификация, организация на учебния процес, политика и приоритети на Центъра).

Като доказателства приложете информационни, справочни и рекламни материали, брошури и други, които центърът ще издава, показващи целите, задачите и възможностите му да извършва предлаганото обучение и др.

8. Система за мониторинг и контрол в ЦПО

8.1. Система за вътрешното наблюдение (мониторинг) и контрол на качеството на преподаване при професионалното обучение.

Опишете системата за вътрешното наблюдение (мониторинг) и контрол на качеството на извършваното в центъра професионално обучение.

Препоръки за съдържание на системата:

Основни характеристики на оценяването; функциониране на системата за вътрешна проверка; служител/и, който/които се занимава/т с тази дейност.

8.2. Система за наблюдение на реализацията на пазара на труда на завършилите и придобилите степен на професионална квалификация в центъра.

Посочете механизма за получаване на обратна информация относно реализацията на обучените лица, придобили степен на професионална квалификация.

8.3. Процедури за разглеждане на жалби и възражения.

Опишете процедурите за разглеждане на жалби и възражения във Вашия център.

Допълнителни документи, които трябва да се приложат в ИС и в документацията, внесена в деловодството на НАПОО:

- 1. Копие от БУЛСТАТ регистрация за юридически лица, които не са търговци и не са вписани в Търговския регистър към Агенция по вписванията;**
- 2. Свидетелство за съдимост на лицето, което ще представлява и управлява центъра – оригинал;**
- 3. Правилник за устройството и дейността на центъра;**

Правилникът за устройството и дейността на центъра се приема от колективния орган за управление на организацията и се утвърждава от ръководителя ѝ.

Препоръки:

Правилникът може да съдържа следните основни раздели:

- Общи положения;
- Цели и задачи на центъра;
- Органи за управление на дейността по предлаганото професионално обучение (функции, задачи, състав, взаимовръзки и др.);
- помощни органи (учебно-методичен, методичен или друг съвет – функции и състав);
- Организация на учебния процес – условия и ред за приемане на кандидатите за обучение, изисквания към кандидатите за обучение, осигуряване на качеството на обучението, вътрешна проверка и мониторинг, форми на оценяване в процеса на обучението, учебно - техническа база, провеждане на практическото обучение,

финансиране на обучението, преподавателски състав, процедура за разглеждане на жалби и възражения,

- Политика на прозрачност на предлаганото обучение, документация и архив на центъра и други, както и преходни и заключителни разпоредби.

Правилникът за устройството и дейността на Центъра следва да е в съответствие с изискванията на ЗПОО и с другите нормативни актове, свързани с организацията и провеждането на професионалното обучение.

4. Документ за платена такса

За издаване на лицензия на чуждестранни юридически лица по чл. 22, ал. 5 освен документите по ал. 2, т. 1, 4, 6 – 10 към заявлението се прилагат и документи за идентификация на юридическото лице съгласно законодателството на държавата, в която е регистрирано. Когато документите са на чужд език, те се представят заедно със заверен превод на български език.

Специална информация

- Наименованията на професионалните направления, професиите, специалностите и техните кодове следва да съответстват на Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение, утвърден от Министъра на образованието и науката.
- Списъкът на професиите за професионално образование и обучение можете да намерите в WEB страницата на НАПОО – <http://www.navet.government.bg>.
- Държавните образователни изисквания са публикувани на следния електронен адрес: www.navet.government.bg - рубрика "Държавни образователни изисквания".

ОБЩИ ПРЕПОРЪКИ

1. Когато по някой от показателите във Формуляра се изисква описание, което е регламентирано в „Правилника за устройството и дейността на центъра“, може да се посочи раздела или точката/ите от него.

2. След като попълните Формуляра и прикачите всички приложения, разпечатайте от ИС двата документа – заявлението и формуляра и направете комплект на хартиен носител на цялата документация за кандидатстване.

Заявлението се подписва от законен представител на организацията и се подпечатва с печата на организацията.

3. Когато ИС е приела всички документи и няма забележки, натиснете бутона (иконата) „**Подаване на документация към НАПОО**“.

4. Всички копия на приложените документи се заверяват от организацията с "Вярно с оригинала", подпис и печат.

5. Комплектът на хартиен носител внесете в деловодството на НАПОО, на адрес: Национална агенция за професионално образование и обучение бул. "Цариградско шосе", № 125, бл. 5, ет. 5

София, 1113

6. Заедно с документацията представете и платежно нареждане за преведена по банковата сметка на НАПОО такса за разглеждане на заявлението за издаване на лицензия в размер на **400** (четирисотин) лв., съгласно ПМС № 241/21.11.2000 г.

Банковата сметка на НАПОО е:

УниКредит БУЛБАНК, клон Калоян

Банков код (BIC): UNCRBGSF

Банкова сметка (IBAN): BG22UNCR76303300000178

Такса за лицензиране