

УКАЗАНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕСА ВАЛИДИРАНЕ В ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ /ЦПО/

- I. Нормативно основание за провеждане на валидиране на професионални знания, умения и компетентности
- II. Условия и ред за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене в ЦПО
- III. Стъпки за успешно реализиране на процеса валидиране в ЦПО
- IV. Изпълнение на процедурите по валидиране в ЦПО
- V. Прекъсване и възобновяване на процедурите по валидиране
- VI. Документи в помощ на екипите на ЦПО, извършващи процедури по валидиране

I. Нормативно основание за провеждане на валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Съгласно чл. 40, ал 1 от Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/, „Валидирането на професионални знания, умения и компетентности е установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, и на съответствието им с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

Право да извършват валидиране на професионални знания, умения и компетентности имат институциите по чл. 9, ал. 1, т. 1 и 2 от същия закон, в това число и центрoвете за професионално обучение.

Условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене се определят с Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г.

II. Условия и ред за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене в ЦПО

1. Валидирането се осъществява по **професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение** по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), за които ЦПО притежава лицензия и по които **провежда професионално обучение.**

2. Валидирането включва процедури по:

2.1. информиране на лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочване на лицето към друга институция, в случай, че ЦПО не организира такава;

2.2. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;

2.3. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

3. Извършването на процедурите по валидиране, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането се конкретизира в **Правилника за устройството и дейността на ЦПО.**

III. Стъпки за успешно реализиране на процеса валидиране в ЦПО

Стъпка 1. ЦПО, който ще извършва процедури по валидиране, следва да преработи правилника за устройството и дейността си, като в него опише организацията на процеса валидиране, както и задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането.

Задължения на директора на ЦПО:

Стъпка 2. Директорът на ЦПО издава заповед, с която определя отговорно лице от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране в центъра.

Задълженията и отговорностите на лицето, отговорно за организацията и провеждането на процедурите по валидиране в центъра са:

2.1. организира работата на преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;

2.2. предлага на директора на ЦПО състава на комисиите;

2.3. ежегодно информира Учебно-методическия съвет /Експертния съвет на ЦПО за извършеното от институцията по валидирането;

2.4. изготвя справки, доклади и други документи, свързани с валидирането;

2.5. изпраща в НАПОО информация за датите на предстоящи изпити за валидиране (**мин. седмица преди изпита**);

2.6. сканира и качва в ИС на НАПОО издадения от валидирането документ, както и въвежда информация за валидираното лице.

Стъпка 3. Директорът на ЦПО издава заповед, с която определя състава на комисията /най-малко от трима членове/ за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране.

Комисията включва преподаватели, отговарящи на изискванията, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

В състава на комисията може да се включват и външни за институцията специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

3.1. Задълженията и отговорностите на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране са :

- Определя професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
- Извършва предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия;
- Изготвя **протокол за съпоставяне** на заявените от кандидата и описани в ДООИ компетентности;
- Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
- Насочва към допълнително обучение или към провеждане на изпити за проверка, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
- Подготвя необходимите материали за изпитването, критериите за оценяване и др. и вписва в протокол резултатът от изпитването;
- Проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведеното допълнително обучение (при необходимост);
- Изготвя протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности.

В случай, че няма прието ДООИ за придобиване на квалификация по професията и специалността, по която лицето желае да валидира своите знания, умения и компетентности, се прилагат утвърдените от министъра на образованието и науката учебен план и учебна програма по съответната професия!

Предварителното съпоставяне обхваща:

- а) анализ на представените от лицето доказателства;
- б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

Стъпка 4. Директорът на ЦПО издава **заповед, с която определя консултант** /един от членовете на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране/, който:

- подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
- отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на ЦПО на портфолиото и личния картон на лицето;
- изготвя и регистрира издадения на лицето документ за валидиране /Свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация или Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия/.

Стъпка 5. Директорът на ЦПО издава **заповед, с която определя състава на комисията за подготовка, организиране и провеждане** на държавни изпити по теория и по

практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия.

Задълженията и отговорностите на комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия са:

- Подготвя, организира и провежда държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО;

- Подготвя, организира и провежда изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО

Стъпка 6. За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ЦПО и лицето-заявител /чл. 13, ал.7/, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

Стъпка 7. ЦПО разработва план-сметка за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация, която се утвърждава от директора на центъра (желателно е да се определят единични цени).

IV. Изпълнение на процедурите по валидиране в ЦПО

1. Лицето, желаещо да валидира своите професионални знания, умения и компетентности подава **Заявление** (придружено с копия на документи за доказателства) до директора на ЦПО по образец, съгласно приложението към Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

2. Попълненото от кандидата Заявление се **регистра**.

3. Директорът на ЦПО издава **заповеди**, с които определя отговорните лица (консултанти) и състава на комисиите в процеса на валидиране.

4. Провежда се среща на консултантa с кандидата за валидиране, на която се попълва **Информационна карта** за начално интервю и консултиране и се дават указания за попълване на **Формуляра на кандидата** с приложените от него доказателства. Консултантът започва попълването на **личен картон за валидиране** на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене.

5. Лицето, желаещо да се валидира, попълва **формуляра на кандидата**, като описва доказателствата (прикачени към заявлението, както и допълнителни, уточнени по време на интервюто при попълване на Информационната карта). Във формуляра се посочва кои документи са представени допълнително.

6. Формулярът заедно с допълнителните документи се събират в **портфолиото** на кандидата.

7. Всички представени подкрепящи документи се сверяват с оригиналните (представени от кандидата) и се заверяват „вярно с оригинала“.

Могат да бъдат представени следните документи - трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др. за доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране.

8. Комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране разглежда представените доказателства с оглед изискванията на действащото към момента ДООИ по професията и съставя **протокол за съпоставяне** на заявените от кандидата и описани в ДООИ компетентности (за всяка компетентност отделен протокол). Комисията завършва протокола със заключение: „съответната компетентност се признава“ или „съответната компетентност НЕ се признава, като се посочват резултати от учене, за които няма доказателства.

9. Заедно с попълването на сравнителната таблица комисията изготвя и план-график за кандидата, в който посочва дати за проверка на конкретни резултати от учене, дати за изпити за валидиране, срокове за допълнително обучение, дати за консултации.

10. Комисията попълва **протокол** за резултата от проверката на професионални знания, умения и компетентности за всяка компетентност, за която е проведено изпитване.

11. ЦПО уведомява писмено НАПОО за предстоящите в центъра изпити **най-малко една седмица преди датите за провеждане на:**

- държавните изпити по теория и практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;

- изпитите по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

12. Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията подготвя **протоколи** (протокол за допускане до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация, протокол за оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация, протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация, изпитни материали и др. във връзка с провеждането на изпитите).

13. След провеждане на изпитите на лицето се издават Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията или Свидетелство за валидиране на професионална квалификация съгласно чл. 8, т. 1 и 2 от Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности по образец, описани в чл. 44а и 52б от Наредба № 4 за документите за системата на народната просвета, обн. ДВ, бр.23 от 27 Март 2015 г.

14. Издадените документи - Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията или Свидетелство за валидиране на професионална квалификация се регистрират в съответната регистрационна книга съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

15. Създадените по време на процедурите за валидиране документи – заявление, информационна карта, формуляр, сравнителна таблица, план-график за провеждане на валидирането, материали, свързани с допълнителното обучение, протоколи за съпоставяне, заверено копие на издадения сертификат и др. се включват в **портфолиото** на лицето.

16. Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора на ЦПО, а след приключването на валидирането - в архива на институцията със срок постоянен.

V. Прекъсване и възобновяване на процедурите по валидиране

1. Лице може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до ЦПО.
2. Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.
3. Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в ЦПО. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащото ДОИ за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /ако са налице такива/ придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, те при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

VI. Документи в помощ на екипите на ЦПО, извършващи процедури по валидиране:

1. Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;
2. наредба № 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета
3. Заявление за валидиране (приложение към Наредбата за валидиране);
4. ДОИ за придобиване на квалификация по професии – публикувани на интернет-страницата на НАПОО и на МОН – <http://www.navet.government.bg/>; <http://www.mon.bg/>;
5. Утвърдени от Министъра на образованието и науката учебен план и учебна програма по професия, за която няма утвърдено с Наредба на министъра на образованието и науката ДОИ за придобиване на квалификация по професии;
6. Препоръчителни материали, издадени в рамките на проект „Нова възможност за моето бъдеще“, финансиран по ОП „РЧР“ /<http://validirane.mon.bg/>:
 - Наръчник за валидиране на професионална квалификация, придобита чрез неформално и самостоятелно учене;
 - Попълнен примерен инструментариум за валидиране на професионална квалификация, придобита чрез неформално и самостоятелно учене.
 - Образец на протокол за съпоставяне на заявените от кандидата и описани в ДОИ компетентности;
 - Образец на протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности;

- Образец на протокол за допускане до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация;
- Образец на протокол за оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация;
- Образец на протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация;
- Образец на личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене;
- Образец* на информационна карта;
- Образец* на формуляр на кандидата с описание на представените доказателства;
- Протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности.

*Образците са разработени на базата на използваните формуляри в проект „Нова възможност за моето бъдеще“ и използването им не е задължително, но е препоръчително.