



Национална агенция за професионално образование и обучение

# Процедурен наръчник за оценка на капацитета и качеството на центрове за информация и професионално ориентиране

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНЛНО  
ОБРАЗОВНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

2015 г.

# **СЪДЪРЖАНИЕ**

**I. Същност и определение**

**II. Процедура за лицензиране на ЦИПО**

**III. Правила за етичност**

**КАРТА ЗА КАРИЕРНО  
ОРИЕНТИРАНЕ**

# Процедурен наръчник за оценка на капацитета и качеството на центрове за информация и професионално ориентиране

## I. Същност и определение

---

### 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Професионалното ориентиране е информиране, консултиране и съветване относно избора на професия и кариерно развитие.

Професионалното ориентиране се извършва от специалисти – експерти по професионално/ кариерно консултиране и/ или психолози.

### 2. СПЕЦИАЛИСТИ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

За предоставяне на услугата професионално ориентиране всеки ЦИПО следва да разполага с персонал, състоящ се минимум от един експерт по професионално/кариерно ориентиране или кариерен консултант и административен персонал. Ако ЦИПО извършва психологическо подпомагане, то в екипа задължително трябва да има и дипломиран психолог.

#### *Експерти по професионално/кариерно ориентиране и кариерни консултанти*

**Експерт по професионално/кариерно ориентиране или кариерен консултант може да бъде само лице, което е завършило висше образование в областта на професионалното/ кариерното ориентиране и консултиране, психологията или човешките ресурси. Експерт или консултант може да бъде и лице, което е завършило друго висше образование и е придобило допълнителна квалификация в сферата на кариерното консултиране, кариерното развитие и кариерното/ професионалното ориентиране по програма за следдипломна квалификация или по международна и национално призната програма. Експертите и консултантите извършват всички дейности, включени в услугата професионално ориентиране без дейностите по психологическо подпомагане, които се извършват единствено от дипломиран психолог.**

#### *Психолог*

Психологът е лице, което има завършено висше образование по психология. Единствено психологът може да предоставя услуги по психологическо подпомагане. Ако психологът ще извършва и психодиагностика е препоръчително същият да има минимум три години трудов опит като психолог.

## ***Административен персонал***

Административният персонал се състои от лица, които имат завършено минимум средно образование и притежават висока компютърна грамотност - Microsoft Office™. Те извършват цялостната дейност по приемане на клиентите, обработка на регистрационните формуляри, насочване към консултанта, поддръжка на досиетата, електронен архив, формуляри, актуализиране на информацията, включително на интернет страницата, поддръжка на информационните ресурси. Броят и вида на длъжностите на административния персонал се определят по преценка на ЦИПО и неговите нужди.

### **3. ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ, ВОДЕЩИ ДО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ**

Услугата професионално ориентиране се състои от предоставянето изцяло или отчасти на 3 задължителни и 7 други допълнителни дейности. За да бъде лицензирана една организация като ЦИПО тя трябва да докаже, че има капацитет да изпълнява минимум 3-те задължителни дейности. Когато ЦИПО посочва, че ще извърша допълнителни дейности, в заявлението се описва и капацитетът му за тях, съобразно посочените за всяка дейност изисквания.

**Важно!** ЦИПО трябва да осигури в рамките на предоставянето на услугата по професионално ориентиране инструменти и процедури за предоставяне на обратна връзка. Обратната връзка е задължителен елемент, при извършването на която и да е дейност, без значение на нейния задължителен или факултативен характер.

#### **Задължителни дейности са:**

##### **3.1. Информиране и самоинформиране**

Информирането е процес по предоставяне на информация за начините на планиране, получаване, запазване на работа и кариерно развитие, включително информация относно подходящо образование, обучение или придобиване на ключова компетентност за постигане на съответните кариерни цели. Информацията обхваща тенденциите и условията на пазара на труда, видовете образователни програми и възможности, основни данни за образователни и обучаващи институции, държавни и частни програми и услуги, свързани с повишаване на пригодността за заетост, видовете работни места и изискванията към тях, начина за търсене на свободни работни места и местата, където могат да бъдат намерени такива. Информацията включва и описание на видовете професии и длъжности, както и изискванията към тях и правата и задълженията на лицата, които заемат такива работни места.

При самоинформирането клиентите на ЦИПО получават самостоятелно посочената информация, използвайки целия достъпен за тях масив от информация на електронен и хартиен носител.

*Изисквания към дейността:* ЦИПО следва да разполага с процедура или система за периодично актуализиране на предоставяната информация. Информацията трябва да е

лесно достъпна, систематизирана и изчерпателна. Центърът трябва да има обособено място с достъп до ресурси на хартиен и електронен носител като книги, справочници, списания по темата, трудово–правна литература, електронна страница с ресурси за самоинформиране на клиентите.

### **3.2. Кариерно консултиране**

Кариерното консултиране е дейност, при която чрез активно слушане на историята на клиента и общуването с него, се изясняват целите, интересите, възможностите и средствата и начините за вземане на решения от страна на консултираното лице. Консултирането е взаимна връзка между консултант и клиент с цел изготвянето на кариерен план на клиента съобразно неговите индивидуални характеристики. Консултантът използва набор от разнообразни техники и методи, с цел да подпомогне себеразбирането и самоусъвършенстване на клиента, да разбере неговото поведение и да стимулира ефективните или изолира характеристиките, които пречат на неговата реализация.

*Изисквания към дейността:* ЦИПО следва да разполага с разнообразен, систематичен и унифициран инструментариум от въпросници, тестове за професионална пригодност и кариерни нагласи, задачи за самоподготовка, формуляри и други, които са приспособени към използваната в българския език терминология и социално-икономически условия. При осъществяване на дейността клиентът и консултантът следва да разполагат със самостоятелно помещение в рамките на ЦИПО.

### **3.3. Оценка на случай**

Всеки етап в процеса на извършване на дейности по професионално ориентиране, както и по време на извършване на самите дейности, задължително се извършва оценка на случай. Тя следва да е обективна, безпристрастна и да се базира на събрания емпиричен и тестови материал. Могат да се използват три основни начина за оценка:

а) оценка на клиента – личностни характеристики, образование, умения, ценности, интереси, мотивация, среда, очаквания (обикновено се осъществява в началния етапа на консултирането посредством използването на формалните и неформални инструменти);

б) оценка в процеса на кариерно консултиране;

в) оценка на риска.

Оценките:

- позволяват промяна на плана за действие;
- спомагат за преценяването на факторите, причиняващи стрес;
- спомагат за преосмислянето на нуждите и ценностите;
- позволяват поддържането на постоянен контакт с клиента;
- спомагат да се избегнат рискове и настъпване на неблагоприятни последици;
- помагат на клиентите да се справят с личностните и професионални бариери (вътрешни и външни), както и да се адаптират към променящата се среда.

Оценката не е само за клиента. Тя помага на консултанта да е наясно с пречките и възможностите за подобряване на началния план за действие. Консултантите трябва да

бъдат активни при обмисляне на стъпките в процеса, да бъдат креативни и гъвкави, готови да променят (по контролиран и структуриран начин) плановете, ако това е необходимо.

*Изисквания към дейността:* ЦИПО трябва да разполага с отделни формуляри, които да отразяват извършените оценки и след попълването им стават част от досието на всеки клиент.

### **Допълнителни дейности**

#### **3.4. Активиране и мотивиране**

Активирането е система от дейности, насочени към неактивни лица, с цел те отново да бъдат включени в заетост. В рамките на активирането се обяснява ползата от активното търсене на работа и започването на работа, предоставят се професионални съвети според индивидуалните потребности на клиентите с цел да се повиши мотивацията им за заетост. Дейностите обединяват различни инструменти, които насочват лицата към индивидуално търсене на работа или регистрация и ползване на услугите в бюрата по труда. Разясняват се ползите от участието в програми, обучения, предоставяне на различни услуги за заетост. Активирането протича чрез разговор с клиента, при който се цели да се изясни съществуването на обективни или субективни пречки пред лицата да си намерят и да започнат работа (например такива пречки могат да са свързани с неправилна самооценка на лицето, с неговата етническа принадлежност, възраст, липса на опит, липса на образование и други). На активиране подлежат лица, които нямат желание и активно поведение за започване на работа или поради дълъг период на липса на заетост са приели, че е безсмислено да търсят работа. Активирането може да се извърши и в група.

При необходимост, консултантът може след приключване на активирането да извърши мотивиране на клиента или клиентите. Мотивиране се прави по преценка на консултанта. То може да бъде индивидуално или групово и е насочено към придобиване от клиента/ите на умения за планиране и търсене на работа, подготовка за интервю, правилно разчитане на обявите за работа, симулация на интервю, подготовка на автобиография и мотивационно писмо и други подобни. Мотивирането не трябва и не може да има за предмет придобиване или подобряване на компютърната грамотност на клиентите, нито подготовката им по чужди езици, с изключение на подготовка на интервю на чужд език (само при условие, че консултантът го владее).

*Изисквания към дейността:* ЦИПО трябва да разполага с процедура или система за периодично актуализиране на информацията относно пазара на труда; резултати от изследвания и анализи за пазара на труда, успешни истории, закони и процедури за работа на трудовите посредници (държавни и частни); формуляри и унифицирани въпросници. За извършване на дейностите ЦИПО трябва да разполага с материално-техническа база за работа в група, както и с разработени програми и/или методическо ръководство за извършване на активиране и мотивиране. Продължителността на дейностите се определя от ЦИПО, освен в случаите, когато са финансирани по проект, в който са заложи специфични изисквания.

### **3.5. Психологическо подпомагане**

Дейност, в процеса на която се използват специфични техники и инструменти, които дават възможност на клиента да осъзнае определен проблем и да достигне до правилното му разрешаване или ограничаване на неговите последици. Дейността се извършва само и единствено от психолог. Неговата роля е да помогне на клиента да премахне определени бариери от субективно естество или да приеме или оцени различно такива от обективно естество с цел положително развитие .

*Изисквания към дейността:* ЦИПО трябва да разполага с разработена обща методика за извършване на дейността и унифицирани формуляри. При предоставяне на дейността клиентът и консултантът следва да разполагат с отделно помещение в рамките на ЦИПО.

### **3.6. Застъпничество**

Застъпничеството се извършва чрез полагането на индивидуални или групови усилия да се промени в положителна посока отношението на семейството, партньора, работодателя, преподавателя, социалния кръг към клиента, като по този начин се повлияе на процеса на вземане на решения от него за активно поведение и повишаване на пригодността му за заетост и кариерно израстване. Застъпниците разясняват определен проблем и предлагат възможно решение. Предвид специфичния си характер, застъпничеството е препоръчително да се извършва от психолог, тъй като при него често се прави оценка на поведението на хора, които не присъстват и тяхната предполагаема реакция. При застъпничеството е добре консултантът да направи срещи с представители на семейството или приятелите на клиента, но само и единствено с негово и тяхно съгласие, което е дадено писмено.

*Изисквания към дейността:* ЦИПО да разполага с процедура за извършването на дейността.

### **3.7. Групи за взаимопомощ**

Групите за взаимопомощ са работа в група и групови упражнения между клиенти със сходни проблеми, в рамките на които всеки споделя своя опит и начин за справяне с проблемите в присъствието на консултант. Групата за взаимопомощ е начин на общуване и споделяне на проблеми, но и на знания, опит и добри практики. От друга страна ролята на консултанта е да подобри уменията на участниците в групата чрез използването на различни техники и методи, а също така чрез споделяне участниците в групата да се изправят пред проблемите си открито и да ги видят през очите на другите.

*Изисквания към дейността:* ЦИПО трябва да разполага със зала за групово работно, както и с разработена методика и описания на различни техники за ръководене на група за взаимопомощ.

### **3.8. Управление на таланта**

Дейността цели консултантът да открие и да насърчи определени специални умения и способности в клиента, които биха го развили в положителна светлина и биха увеличили шансовете му за реализация. Целта на дейността е клиентът да повярва в себе си и да придобие самочувствие, че е добър в извършването на определена работа. В рамките на този процес той може да бъде насочен към семинари, ателиета, клубове по интереси и други места, където може да общува с хора със сходни таланти и да почерпи

опит от тях. Консултантът трябва да е много внимателен да не развие свръх или нереални очаквания и самочувствие в клиента, които да доведат до обратния ефект. Често откриването на определен талант води към по-правилно ориентиране към дадена професия или обучение по нея. Дейността задължително се извършва в съвкупност с други дейности, но не и самостоятелно.

### **3.9. Менторство**

Менторството е дейност, която се осъществява от консултанта или от посочени от него лица, но под негово наблюдение. Целта на ментора е да бъде модел за подражание и да сподели положителен опит, който да мотивира клиента. Също така тази дейност може да бъде извършена в група, когато тя се състои от клиенти със сходни проблеми или професионални интереси. ЦИПО, което извършва тази дейност разполага с база данни за налични доброволци, които са приели да бъдат външен ментор. Ментор може да се потърси и от обкръжаващата среда на клиента. Не на последно място ментор може да бъде и бивш клиент, който е постигнал успех в следствие на предоставената услуга.

*Изисквания към дейността:* ЦИПО да разполага със списък от лица, които са готови да осъществят менторство, както и с помещение за групово работно и презентации.

## **4. ДРУГИ УСЛУГИ, КОИТО МОГАТ ДА ПОДПОМОГНАТ ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОРИЕНТИРАНЕ**

В процеса на своята работа и предоставяне на услуга по професионално ориентиране ЦИПО може да предоставя и други услуги, които да дадат добавена стойност към основната му дейност и да улеснят клиентите. Такива дейности могат да бъдат предоставяне на трудово-правни консултации или други, за които не се изисква отделен лицензионен режим. Допълнителните услуги не са част от процедурата по лицензиране на ЦИПО.

### **Трудово-правни консултации**

Трудово-правните консултации се извършват от юристи или специалисти с професионален опит в областта на трудовото и осигурителното законодателство. Чрез предоставянето им се цели да се улесни клиентът при сключване на трудов договор или същият да се запознае с правата и задълженията, които има при наемане на работа, както и начините за тяхната защита. Допълнителните услуги не са част от дейностите по професионално ориентиране.

### **Оценка на компетенциите**

Оценката на компетенциите е инструмент, който е базиран на разработен и внедрен компетентностен модел, състоящ се от скали за оценка на качествата на работната сила, като знания, умения и лични качества и дава оценка на цялостната пригодност за заетост на едно лице, както и за позицията, на която то може да реализира своя потенциал.



## II. Процедура за лицензиране на Център за информация и професионално ориентиране

---

### ПРОЦЕДУРА ЗА ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

(одобрена с протокол № 07 от 27.05.2009 г. на УС на НАПОО, изменена и допълнена с протокол № ..... от ..... на УС на НАПОО)

Настоящата процедура систематизира реда за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране (ЦИПО), съгласно чл. 49а от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО). Процедурата е разработена на основание чл. 42, т. 2 и чл. 48, ал. 2, т. 6 на ЗПОО.

#### **Кандидатстване за лицензиране на ЦИПО**

Документацията за лицензиране на ЦИПО се изготвя от заявителя в съответствие с [изискванията, определени в чл. 49б, ал. 1, 2 и 3 от ЗПОО](#) и се подава чрез информационната система (<https://is.navet.government.bg/test/>). След попълване в информационната система документите за лицензиране се разпечатват и представят в деловодството на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) на хартиен носител.

Към документацията за лицензиране се прилага документ за преведена по банков път такса, определена с чл. 2, т. 1 и т. от [ПМС 241/ 21. 11. 2000 г.](#)

#### **Проверка на внесената в НАПОО документация**

Експерт от НАПОО проверява внесената документация, от гледна точка на пълнота и съответствие с регламентираните изисквания в чл. 49б, ал. 2 и 3 на ЗПОО и Правилника за дейността на НАПОО. Резултатът може да бъде:

1. положителна оценка – представени са всички необходими документи в съответствие с изискванията и са въведени в информационната система на НАПОО.
2. отрицателна оценка - представените документи са непълни и/или не съответстват на изискванията, не са въведени или са частично въведени в информационната система на НАПОО.

#### **ЛИЦЕНЗИОННА ЕКСПЕРТИЗА НА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА ЦЕНТЪРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ**

1. При положителна оценка от проверката на внесената в НАПОО документация, Председателят на НАПОО назначава експертна група и възлага на експертната комисия „Професионално ориентиране“ да извършат лицензионна експертиза на възможностите на

центъра за извършване на информиране и професионално ориентиране. До заявителя се изпраща уведомително писмо във връзка със срока за провеждане на експертизата, експертите, участващи в нея и размера на лицензионната такса.

2. До десет работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо заявителят превежда по банков път такса, определена с чл. 2, т. 2 от ПМС 241/ 21. 11. 2000 г.

**Важно!**

В случай, че таксата по т. 2 не бъде преведена в срок до десет работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо, Председателят на НАПОО спира процедурата по оценка на центъра за едномесечен срок, за което заявителят се уведомява писмено. След изтичане на едномесечния срок, председателят на НАПОО отказва издаването на лицензия.

3. Лицензионната експертиза се осъществява от експертната група и експертната комисия въз основа на критериите за лицензиране, приети от УС на НАПОО. Членовете на експертната група проучват и оценяват съдържанието на представената документация и при необходимост посещават заявителя, с цел оценка на практическите условия за предоставяне на заявените услуги по професионално ориентиране.

4. За резултатите от лицензионната експертиза председателят на експертната комисия в съответствие с чл. 49, ал. 3, т. 1 на ЗПОО представя доклад до Председателя на НАПОО с мотивирано предложение за издаване или отказ за издаването на лицензия.

5. Въз основа на предложението на експертната комисия, Председателят на НАПОО, съгласно чл. 48, ал. 2, т. 6 на ЗПОО, издава или отказва издаването на лицензия. НАПОО уведомява заявителя за резултата от приключилата лицензионна процедура.

Лицензионният документ се връчва на заявителя след превеждане на такса в размер на 100 (сто) лева, съгласно чл. 2, т. 3 от ПМС 241/ 21.11.2000 г.

В случаите на подадена в НАПОО непълна документация, несъответствие на подадените документи с изискванията, определени в чл. 49б, ал. 2 и 3 от ЗПОО или непопълнени необходимите данни в информационната система:

НАПОО уведомява с писмо заявителя и на основание чл. 49б, ал. 5 от ЗПОО определя едномесечен срок за отстраняване на констатираните несъответствия и привеждане на документацията в съответствие с изискванията за лицензиране.

**Важно!**

В случай, че заявителят не отстрани несъответствията в определения едномесечен срок, председателят на НАПОО отказва издаването на лицензия на основание чл. 49б, ал. 7 от ЗПОО.

## КРИТЕРИИ

### ЗА ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

№	Показатели за лицензиране на ЦИПО		
	Критерии	Съответствие по критериите на НАПОО	Минимално изискване
<b>I. Административна допустимост</b>			
<b>1.</b>	<b>Законосъобразност на ЦИПО1.1.2015</b>		
1.1	Легитимност на кандидатстващата за лицензиране на ЦИПО институция/организация – документ за регистрация от кандидатстващия за лицензиране ЦИПО по реда на Закона за търговския регистър – единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от ЗТР или по Закона за регистър Булстат – удостоверение за актуално състояние, издадено от съда по регистрация и копие от ЕИК по БУЛСТАТ	ДА/НЕ	ДА
1.2	Решение за създаване на центъра (учредителен акт или друг документ)	ДА/НЕ	ДА
1.3	Правилник за дейността на ЦИПО	ДА/НЕ	ДА
<b>2.</b>	<b>Материално-технически и човешки ресурси</b>		
2.1	Наличие на психолог и/или сертифициран консултант в дейностите по кариерно/професионално ориентиране на екипа на центъра	ДА/НЕ	ДА
2.2	Работни помещения за индивидуална и групова работа с клиенти	ДА/НЕ	ДА
2.3	Документи за собственост, рамково/и споразумение/я, договори за наемни отношения или договори за съвместна дейност, документи, издадени от компетентните органи, за съответствие на материалната база на ЦИПО със санитарно - хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност	ДА/НЕ	ДА
2.4	Техническо оборудване - компютри, работни маси/бюра, столове	ДА/НЕ	ДА
<b>3.</b>	<b>Информационно осигуряване</b>		

3.1	Въведени всички данни в ИС на НАПОО	ДА/НЕ	ДА
3.2	Наличен софтуер за работа, достъп до интернет	ДА/НЕ	ДА
<b>II. Техническа оценка</b>			
	<b>Критерии</b>	<b>Максимална оценка по критериите на НАПОО</b>	<b>Минимална оценка</b>
<b>1.</b>	<b>Концепция за създаване на ЦИПО. Съответствие на проекта за създаване и функциониране на ЦИПО с националните и европейските нормативни и програмни документи в областта на кариерното ориентиране и ученето през целия живот - идеен проект и обосновка</b>		
1.1	Цели и задачи на ЦИПО	0,5	
	Основни групи клиенти	0,5	
	Пакет от дейности, които ще се осъществяват в центъра	1	
	Основни задачи за осигуряване на дейностите	1,5	
	Визия за бъдещото развитие на центъра	1	
	Индикатори за изпълнение на целите	1	
1.2	Досегашен опит и участие на юридическото/физическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО в изпълнението на международни, национални, регионални или местни проекти, имащи отношение към предмета на дейност на центъра	1,5	
<b>ОБЩО ОЦЕНКА</b>		<b>7</b>	<b>5,5</b>
<b>2.</b>	<b>Организация и управление на дейността на центъра</b>		
2.1	Организационно осигуряване: Организационна структура – органиграма, взаимодействие между отделните звена, схема и орган на управление (управителен, методичен съвет и др. – структура, състав, функции, механизми за вземане на решения)	1	
2.2	<i>Политика на прозрачност и информираност</i>		

	Информация за намеренията и/или предприетите мерки за включване в дейностите и управлението на центъра на: държавни институции, неправителствени организации, училища, училищни настоятелства, служби по заетостта, висши училища, общини, работодателски и синдикални организации, фирми, медии и др.	1	
	Информация относно планираните действия, свързани с популяризиране на предоставяните от центъра услуги и осигуряване на информация за потребителите и заявителите на кариерно информиране и ориентиране - комуникационни канали, рекламна стратегия, медийно представяне	1	
2.3	<p>Архив - Процедури за създаване и поддържане на архива</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Начин на съхранение и защита на информацията</li> <li>• Създаване и поддържане на регистри/картотеки на потребителите на услугите, на партньорите, на външните сътрудници</li> <li>• Регистриране и водене на досие на клиентите</li> <li>• Удостоверяване (сертифициране) на проведеното професионално информиране и ориентиране</li> <li>• Административна документация</li> </ul>	1	
<b>ОБЩО ОЦЕНКА</b>		<b>4</b>	<b>2,5</b>
<b>3.</b>	<b>Система за осигуряване на качеството на дейностите на центъра</b>		
	Информационно осигуряване на центъра - създаване и поддържане на актуална и надеждна информационна база (за професиите, възможностите за кариерно развитие, образователните и обучаващи институции и т.н. ) -налични информационни материали и продукти	0,5	
	Източници за набиране на актуална информация	0,5	
	Актуализиране на информационните материали и продукти	0,5	
3.1	Информационна база данни за различните групи клиенти	0,5	
3.2	Технология за взаимодействие с клиента и предоставяне на услугите - Методи и форми за работа с различни групи клиенти в рамките на дефинираните услуги	0,5	

	Налични методически материали за кариерно консултиране и ориентиране	1,5	
	Наличие на надежен инструментариум за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.)	1,5	
	Методи и форми за формиране на умения за вземане на решения и индивидуален кариерен мениджмънт и др.	0,5	
3.3	Оценка на дейностите, осъществявани от центъра - вътрешно наблюдение (мониторинг), супервизия и контрол на качеството на предлаганите услуги	1,5	
	Набиране на обратна информация от потребителите на услуги, обработка на жалби и сигнали	1,5	
<b>ОБЩО ОЦЕНКА</b>		<b>9</b>	
<b>4.</b>	<b>Човешки ресурси и материално-техническа база</b>		
4.1	Човешки ресурси - Квалифицирани специалисти за предоставяне на планираните услуги - щатен, извънщатен и помощен персонал (брой, вид, квалификация на кадрите – образование, диплома, сертификат, професионален опит)	3,5	
4.2	Работни помещения за провеждане на дейностите по професионално ориентиране с клиенти	3,5	
	Електронни комуникации – персонални компютри, компютърна мрежа, лицензиран софтуер, Интернет, Web страница	2	
	Аудиовизуални средства, уреди, пособия и др.	1	
<b>ОБЩО ОЦЕНКА</b>		<b>10</b>	<b>9</b>
<b>Общо по всички критерии:</b>		<b>30</b>	<b>25</b>

**Национална агенция за професионално образование и обучение**

*(Попълва се от заявителя)*

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ  
ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за лицензиране на Център за информация и професионално ориентиране,  
съгласно чл. 22, ал. 7 от Закона за професионалното образование и  
обучение**

от	
<i>(пълно наименование на юридическото лице или търговеца)</i>	
БУЛСТАТ/ЕИК №	
представявано от	
<i>(собствено, бащино и фамилно име на представителя)</i>	
<b>Адрес на заявителя по съдебна регистрация:</b>	
гр./с.	
Област	
община	
пощенски код	
бул./ул.	
Тел./ факс	
e-mail	
Web-site	
<b>Адрес на лицето за контакти:</b>	

гр./с.	
област	
община	
пощенски код	
бул./ул.	
тел./ факс	
e-mail	
<b>Лице за контакти:</b>	
<i>(собствено, бащино и фамилно име на представителя)</i>	

### **ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

Моля да ни издадете лицензия на център за информация и професионално ориентиране, съгласно чл. 22, ал. 7 от Закона за професионалното образование и обучение.

#### **Прилагам един комплект документи на хартиен носител, съдържащ:**

1. Попълнен формуляр за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране по образец на НАПОО;
2. Удостоверение, издадено от съответния съд по регистрацията или Агенцията по вписванията, удостоверяващо актуалното състояние на заявителя – **Виж в забележка**
3. Удостоверение за актуално състояние, издадено от съда по регистрация и копие на ЕИК по БУЛСТАТ /за търговци, които не са пререгистрирани/ и неправителствени организации /НПО/;
4. Оригинал на свидетелство за съдимост на лицето, което ще представлява и управлява центъра;
5. Решение за създаване на центъра за информация и професионално ориентиране;
6. Правилник за устройството и дейността на центъра;
7. Документ, удостоверяващ наличието на административен офис (седалище за управление на центъра).
8. Документи, издадени от компетентните органи, за съответствие на материалната база на центъра със санитарно–хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност;



9. Документи за собственост, рамково/и споразумение/я, договори за наемни отношения или договори за съвместна дейност, доказващи наличието на материално-техническа база, където ще се извършват дейностите по информиране и професионално ориентиране;

10. Справка за щатния и нещатен състав, който ще работи в центъра, към която се прилагат и копия от документите за завършено образование, професионална квалификация, CV, свидетелство за правоспособност (за професите, за които се изисква) и декларации за съгласие;

11. Документ за платена такса;

12. 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.

**13. Попълването на заявлението и на всички данни за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране е задължително и чрез Информационната система на НАПОО.**

**Забележка:**

**\***

**По т. 2 – За ново регистрирани или пререгистрирани в Агенция по вписванията, не се изисква Удостоверение за актуално състояние, като НАПОО прави служебна проверка относно всички обстоятелства по ЕИК.**

**За останалите търговци, регистрирани преди влизане в сила на Закона за търговския регистър, които не са подали заявление за пререгистрация, както и за неправителствени организации /НПО – сдружения и фондации/, регистрирани по Закона за юридически лица с нестопанска цел, се изисква удостоверение за актуално състояние от съответния Окръжен съд по местоседалище на търговеца, а за НПО, вписани в обществено полезна дейност и съответния документ от Регистъра на Министерство на правосъдието.**

**Попълването на данните във всички полета е задължително!**

<b>Дата:</b>	<b>Подпис и печат:</b>
	/име, фамилия/

**Национална агенция за професионално образование и обучение**

*(Попълва се от заявителя)*

**Формуляр**

**за лицензиране на център за информация и професионално ориентиране  
(ЦИПО) от НАПОО, съгласно чл. 22, ал. 7 от ЗПОО**

**Моля прочетете указанията преди попълване!**

---

---

**1. Концепция за създаване на ЦИПО и цели**

---

**• 1.1. Идеен проект и обосновка за създаването и функционирането на центъра.**

Моля, дефинирайте и обосновайте от гледна точка на националните нормативни и стратегически документи, както и на европейските политики в областта на кариерното ориентиране и ученето през целия живот Вашите идеи във връзка със създаването и функционирането на ЦИПО в следните направления:

**1.1.1. Цели и задачи на ЦИПО.**

--

**1.1.2. Основни групи клиенти (при описанието следва да спазвате изискванията за недискриминация).**

--

**1.1.3. Пакет от дейности, които ще се осъществяват в центъра. Имайте предвид задължителните и допълнителни дейности дефинирани в глава I Същност и определение**

Вид дейност	ДА	НЕ
Задължителни		

Информиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Консултиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Оценка на случай	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Допълнителни</b>		
Психологическо подпомагане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Активиране и мотивиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Застъпничество	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Групи за взаимопомощ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управление на таланта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Менторство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Други (моля посочете)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 1.1.4. Основни задачи за осъществяване на дейностите.

#### 1.1.5. Визия за бъдещото развитие на центъра

(Моля, добавете редове!)

---

#### 1.2. Досегашен опит и участие на юридическото/физическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО в изпълнението на международни, национални, регионални или местни проекти, имащи отношение към предмета на дейност на центъра.

Моля, представете информацията относно:

##### 1.2.1. Досегашен опит на юридическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО в областта на професионалното ориентиране. Опишете подробно реализираните проекти и дейности, източниците на финансиране и партньорите в тях. Приложете доказателства.

1.2.2. Участие на юридическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО и визия за бъдещо включване в изпълнението на международни, национални, регионални или местни проекти, имащи отношение към предмета на дейност на центъра. Опишете подробно.

1.3. Политика на прозрачност и информираност.

Моля, опишете:

Планираните действия, свързани с популяризиране на предоставяните от центъра услуги и осигуряване на информация за потребителите и заявителите на професионално ориентиране и информиране - комуникационни канали, рекламна стратегия, медийно представяне. Избройте медийните партньори, с които работите и възнамерявате да работите.

## 2. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ

2.1. Създаване и поддържане на архив на центъра.

Моля, опишете как ще организирате архивирането и защитата на информацията в центъра:

2.1.2. Създаване и поддържане на регистри/ картотеки на партньорите и на външните сътрудници.

2.1.3. Създаване и поддържане на регистри/ картотеки на клиентите на дейностите. Регистриране и водене на досие на клиентите. Избройте документите, които досието ще включва и приложете образци.

**2.1.4. Удостоверяване (сертифициране) на проведеното професионално ориентиране и информиране. Избройте документите, които ще използвате и приложете образци.**

**2.1.5. Административна документация (посочете какви документи прилагате – устави, правила за работа, правила за безопасност, документи за собственост/ наем и други.)**

---

---

## **2.2. Информационно осигуряване на дейностите на центъра.**

Моля, опишете:

**2.2.1. Информационните материали и продукти, с които разполагате.**

**2.2.2.Източниците, които ще използвате за набиране на актуална информация.**

**2.2.3. Как ще актуализирате информационните материали и продукти – от какви източници ще черпите информация, с каква периодичност.**

**2.2.4. Наличие на информационни материали за различните целеви групи клиенти.**

---

---

## **2.3.Методическо осигуряване на дейностите на центъра.**

**2.3.1. Методите и формите за работа с различни групи клиенти в рамките на дефинираните услуги. Опишете детайлно методите, които възнамерявате да използвате.**

**2.3.2.Методическите материали и разработки в областта на професионално информиране, консултиране и ориентиране, с които разполагате. Направете пълен списък.**

**2.3.3. Инструментариума за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.), който предвиждате да прилагате. Опишете използваните инструменти и приложете копия от тях, норми, примерни доклади и др.**

---

---

**2.4. Механизъм за самооценка на дейностите, осъществявани от центъра.**

**2.4.1. Осъществяване на вътрешно наблюдение (мониторинг) и контрол на качеството на предлаганите услуги, ако имате идеи за супервизия (външна и вътрешна), моля посочете ги.**

**2.4.2.Набиране на обратна информация от клиентите, обработка на жалби и сигнали (форми, документация и процедура).**

---

---

## **3. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ**

**3.1. Човешки ресурси за осигуряване на дейностите на центъра**

Моля, дайте данни за кадровото осигуряване на центъра (брой, вид, квалификация на кадрите, досегашен опит). Приложете дипломи, сертификати, други доказателства за професионален опит. Представете списък и професионални биографии на експертния състав на екипа. Имайте предвид, че максималната оценка по този показател изисква присъствие в екипа на психолог с досегашен опит в областта на професионалното информиране и ориентиране или кариерното консултиране и/ или сертифициран консултант по кариерно/ професионално ориентиране с опит в областта.

**Важно!** Можете да добавяте и да премахвате редове според броя на ангажираните в центъра лица

### 3.1.1 Квалификация на наетия персонал (по трудови и граждански договори)

Име	Длъжност	Образование	Прекишен опит в областта

### 3.1.2.Щатен експертен персонал, пряко свързан с дейността (посочете лицата, които са на трудов договор).

Длъжност	Брой	Трудов/и договор/и от дата

### 3.1.3.Извънщатен експертен персонал (лица на граждански договори).

Вид услуга/дейност	Брой	Граждански/и договор/и от дата

### 3.1.4.Друг персонал не свързан пряко с дейността (счетоводител, юрист, секретар, чистач, др.).

Длъжност	Брой	Трудов/и договор/и от дата

## 4. МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

### 4.1. Материално-техническа база.

Моля, представете проекта Ви за материално-техническото осигуряване на центъра в следните насоки:

**Забележка!** Можете да прибавяте или премахвате редове според работните помещения, които сте създали в центъра, както и да наименувате отделните зали и/или кабинети спрямо реалните им функции.

#### 4.1.1. Брой на работните помещения и предназначение (зала за информирание, кабинети за консултиране, зала за групова работа, други).

Помещение	Предназначение
Зала 1	
Зала 2	
Зала .....	
Кабинет 1	
Кабинет 2	
Кабинет ....	
Административен офис	
Фронт – офис	
Други	

#### 4.1.2. Описание на материално – техническата база в работните помещения (работни маси, бюра, места за сядане, флип-чарт, черни/ бели дъски, табла, шкафове, компютри, периферни устройства и др.).

Помещение	Оборудване
-----------	------------



Зала 1	
Зала 2	
Зала .....	
Кабинет 1	
Кабинет 2	
Кабинет ....	
Административен офис	
Фронт – офис	
Други*	

*\*Можете да прибавяте или премахвате редове според работните помещения, които сте посочили в предходната точка, като за всяко помещение посочите вида оборудване и неговия брой за всеки вид*

#### 4.1.3. Електронни комуникации (компютърна мрежа, лицензиран софтуер\*, Интернет, Web страница)

Вид на актива	Наименование, описание, адрес
Web страница	www.....
.....	

*\*В случай, че използвате лицензиран софтуер трябва да разполагате с документи от производителя или доставчика, които ви дават право да го използвате. Софтуерът може да бъде и собствена разработка.*

#### 4.1.4. Аудиовизуални средства, уреди, пособия (напр. прожекционен апарат, камера, микрофони, други подобни)

Вид на средствата	Брой

### III. ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНОСТ (обект на проверка при последващия контрол, в правилника на ЦИПО да е включена процедура за запознаване на клиентите с него)

---

Примерен

#### ЕТИЧЕН КОДЕКС

##### на Центровете за информация и професионално ориентиране

При предоставяне на услугата професионално ориентиране и информиране всеки служител на ЦИПО е длъжен да се води в работата си от определени етични правила и да носи отговорност в случай на тяхното нарушаване. Служителите на центъра задължително спазват принципите на:

- **Индивидуален подход**, ориентиран към нуждите и интересите на клиента;
- **Прозрачност** – предварително информиране на клиентите относно техниките и средствата, чрез които ще се извърши услугата, както за индивидуална работа, така и за работа в група;
- **Конфиденциалност** – придобитата от клиента информация по време на предоставяне на услугата не може да бъде разпространявана, освен с негово съгласие или в предвидените от действащото законодателство случаи;
- **Безпристрастност** – избягване на дискриминация основана на раса, физически/психически особености, религия, сексуална ориентация и други, както и даване на подкрепа съобразно общоприетите ценности, а не тези на консултанта;
- **Ограничаване и пренасочване** – консултантът предоставя услугата единствено в границите на своята компетентност и квалификация, като при нужда насочва клиента към съответния специалист;
- **Защита на клиента** – при предоставяне на услугата консултантът трябва да използва техники и средства, които по никакъв начин не застрашават психическото и/или физическото здраве на клиента, особено при групова работа;
- **Дистанцираност** – консултантът избягва създаването на емоционална връзка с клиента и се старее да избягва предоставянето на услугата на лица, с които е емоционално свързан.

ЦИПО и всички негови щатни и нещатни служители приемат да съблюдават посочените принципи като извършват следното:

1. Клиентът получава грижа и уважение по време на целия процес на взаимодействие.
2. Кариерният консултант и служителите на ЦИПО оказват съдействие и подкрепа на клиента да направи информиран и самостоятелен избор на образование, обучение, професия, работно място и т.н.
3. ЦИПО и неговите служители избягват стереотипите и дискриминацията (т.е. предубеждения по отношение на възраст, здравословно състояние, етническа

- принадлежност, пол, раса, религия или сексуална ориентация) и защитават индивидуалните права и лично достойнство на клиента.
4. Служителите на ЦИПО работят за повишаване на професионалната си компетентност, за обогатяване на знанията и уменията си, необходими за предоставяне на качествени услуги на клиентите.
  5. ЦИПО спазва принципите на конфиденциалността. Личните данни на клиентите се предоставят само с тяхно съгласие на трети лица. Цялата информация относно работата с клиентите се съхранява така, че да няма достъп на трети лица до нея. Обсъжданията на случаите в екипа се правят след като всеки от членовете, участващ в обсъжданията, е подписал декларация за конфиденциалност. Информация относно клиентите и услугите, получавани от тях в Центъра се предоставят на трети страни в случаите, при които оповестяването на съответната информация се изисква по смисъла на държавно законодателство или политиките на организацията.
  6. ЦИПО и неговите служители предоставят на клиентите проверена и достоверна информация като ясно посочват нейните източници.
  7. ЦИПО и неговите служители използват инструменти за оценка, за които имат необходимата компетентност. Клиентите биват запознати с целта на оценяването (изследването), резултатите, които се очаква да бъдат получени и с начина, по който те ще се използват.
  8. ЦИПО има право да откаже да приеме клиент, когато нивото на компетенциите му не е достатъчно за случая на клиента или има други фактори, които биха попречили на процеса (например предишни или настоящи отношения с клиента от личен характер или друг паралелен процес на консултиране с друг специалист от страна на клиента).

### ***ВАЖНО!:***

1. Посочените по-горе принципи са задължителни за спазване, но всеки ЦИПО може да допълни Етичния кодекс по свое усмотрение с клаузи, касаещи професионализма на служителите, личните взаимоотношения с клиентите, взаимодействието със специалисти извън Центъра, злоупотребата с влияние, принципите на супервизия и интервизия и др.

2. Етичният кодекс на ЦИПО следва да е утвърден от ръководителя на центъра и всеки служител да разполага с него.

3. Всеки служител на ЦИПО (без значение от вида на правната си обвързаност с центъра) е длъжен при подписването на договор с центъра да подпише декларация, че е запознат и ще спазва принципите и правилата за работа, заложиени в Етичния кодекс.

## Образец на декларация!

### Декларация за етичност

От ....., в  
качеството ми на ..... (посочва се длъжността или статута), към ЦИПО  
....., гр. ....

#### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Съм запознат с Етичния кодекс на ЦИПО ....., връчен ми е екземпляр от него и се задължавам да го спазвам изцяло и безусловно.

Се задължавам да върна на ЦИПО всички документи, с които съм работил, при прекратяване на правните ми отношения с него и да не разпространявам под никаква форма лична информация за клиентите му, станала ми известна по повод работата.

Запознат съм, че при нарушаване на принципите на Етичния кодекс подлежа на дисциплинарна отговорност, ако нарушението не представлява по-тежко деяние.

Декларатор: .....

*подпис*

Дата : .....



.....  
.....  
(Име и номер на лицензията на ЦИПО, което издава удостоверението)

КАРТА ЗА КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ №...../.....

НА

.....  
(име, фамилия на лицето)

В уверение, че същото е използвало услуга по професионално ориентиране,  
включваща следните дейности .....

Период: .....

Име на консултанта

Име на представляващия, печат