




СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ "Д. А. ЦЕНОВ"  
СВИЩОВ

Утвърждавам,  
Ректор:   
(доц. д-р Иван Марчевски)



# ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА  
ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО  
ОБУЧЕНИЕ  
КЪМ СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „ДИМИТЪР А. ЦЕНОВ“

(ИЗМЕНЕН И ДОПЪЛНЕН

С РЕШЕНИЕ №1, Т. НА АС ОТ 16.10.2019 Г.)

2019  
СВИЩОВ

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С правилника се уреждат дейността, структурата, управлението, организацията на учебно-квалификационния процес и финансирането на **Центъра за професионално обучение към Стопанска академия „Димитър Апостолов Ценов” гр. Свищов.**

(2) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Този правилник се основава на Закона за висшето образование, Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов” и Закона за професионално образование и обучение.

(3) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Центърът за професионално обучение е **обслужващо звено на Стопанска академия (СА)** по смисъла на Закона за висшето образование, което администрира **професионалното обучение.**

(4) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Центърът за професионално обучение е на пряко подчинение на ресорния Зам.-ректор по „Научноизследователска и проектна дейност”.

(5) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Пълното наименование на центъра на български език е **„Център за професионално обучение”**. Съкратеното наименование е **ЦПО.**

(6) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) На английски език пълното наименование на центъра е **„Center for Professional Training”**. Съкратеното наименование е **СРТ.**

(7) (Предишна ал. 3 на чл. 1 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) ЦПО към СА „Д. А. Ценов” взаимодейства с държавни и общински органи (МС, отраслови министерства, АЗ, АСП, НАПОО, НСНЗ, НКС по ПКРС, Европасцентър „Човешки ресурси”, АЛЦПП, представителни организации на работодателите, организации на работници и служители, дирекции РСЗ, регионални управления на образованието, областни администрации, общини, регионални служби по заетостта, дирекции „Бюра по труда”, както и с физически лица, институции в системата на професионалното образование и обучение и Договарящи органи по оперативни програми и схеми, финансирани от ЕС.

**Чл. 2.** (1) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) **Предмет на дейност на ЦПО** е осъществяване на обучение за придобиване на професионална квалификация; за непрекъснато усъвършенстване на професионалната квалификация; за формиране на мотивационна система за реализация на лица над 16-годишна възраст в гражданското общество, съобразно личните им интереси и възможности и при спазване на изискванията за осигуряване на качество на професионалното обучение, както и обучение на заети и безработни лица по професии/част от професии и ключови компетентности съгласно законовата уредба в РБългария и в съответствие със Закона за професионално образование и обучение; Закона за предучилищното и училищното образование; Закона за насърчаване на заетостта; Наредба №3 за системата за оценяване, Наредба №8 за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование; Наредба №2 от 22 юни 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години и нейното изменение и допълнение от 2019 г., Процедурата за лицензиране (актуализиране на лицензия) на

ЦПО; Процедурата за последващия контрол на ЦПО, приета с решение на УС на НАПОО; Списъка на професиите за ПОО; Наредбата за условията и реда за финансиране на обучението за придобиване на професионална квалификация и мотивационно обучение, организирани от Агенцията по заетостта (ПМС № 44, ДВ, бр. 24 от 5 март 2002 г.); Постановление 251 от 21.10.2009 г. и постановление 280 от 15 октомври 2015 г. за определяне на условията и реда за предоставяне на ваучери за обучение на безработни и заети лица по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „РЧР”; Наръчника за работа на доставчиците на обучения срещу ваучери (2012) и Процедурата за провеждане на Web-базирано обучение по професии, част от професии и ключови компетентности (посл. изм. 05.10.2012 г.); Ръководствата за он-лайн работа в Интегрираните информационни системи на НАПОО и АЗ, считано от 01.01.2012 г.; Наредба №2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности; Наредба №2 от 8.09.2015 г. за осигуряване на качество на професионалното образование и обучение; Кодекса на труда; Меморандума на Европейската комисия за Учене през целия живот; Европейската стратегия по заетостта; Европейската квалификационна рамка; Европейската езикова рамка, Европейската референтна рамка за осигуряване на качество в ПОО (EQAVET), Европейската система за кредити в професионалното образование и обучение EUROPASS, оперативни програми и схеми, финансирани от ЕС, както и вътрешните нормативни документи на СА “Д. А. Ценов”.

(2) Дейността на ЦПО е подчинена на принципите за законосъобразност, равнопоставеност, партньорство и сътрудничество с органите на изпълнителната власт и местното самоуправление; със социалните партньори; учебните и научно-изследователски звена; потребителите на кадри в икономиката и други сфери на обществения живот.

---

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ЦПО КЪМ СА „Д.А.ЦЕНОВ“

---

### Раздел I

#### Цели на ЦПО към СА „Д. А. Ценов“

**Чл. 3.** (1) *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Основната мисия на ЦПО е създаване на условия за начално и продължаващо професионално обучение за придобиване на квалификация за професия или по част от професия, чрез актуализиране, разширяване или надграждане на придобитата квалификация на лица, навършили 16-годишна възраст за успешната им реализация на пазара на труда.

(2) Повишаване гъвкавостта и адаптивността на работната сила според динамично изменящата се стопанска конюнктура.

(3) Развитие на предприемачеството чрез професионално обучение и консултиране на начинаещи предприемачи за собствен бизнес.

(4) *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Проучване потребностите на трудовия пазар в страната; създаване и предлагане на нови образователни и обучителни продукти; провеждане на квалификационно сертифициране; обучение чрез работа (дуална система на обучение); обучения с ваучери по професионална квалификация и/или ключови компетентности, организиране и провеждане на семинари, конференции, кръгли маси, валидиране на знания и др.

(5) Участие (съвместно с останалите структурни подразделения и обслужващи звена на СА, други учебни заведения и партньори на договорна основа) в разработки и проекти за реализация на нови и адаптиране на съществуващи учебни и обучаващи програми и курсове за квалификация и преквалификация за формиране на политика и практика за **обучение през целия живот** в съответствие с Европейската стратегия по заетостта и Меморандума за учене през целия живот.

(6) Осигуряване на равнопоставеност между мъжете и жените в достъпа им до професионално обучение и възможностите за придобиване на професионални компетенции за успешната им реализация.

### Раздел II

#### Задачи на ЦПО към СА „Д. А. Ценов“

**Чл. 4.** (1) Осигуряване на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, допълнителна квалификация и преквалификация, както и обучение по ключови компетентности в съответствие със законодателството на РБългария, международните стандарти, стопанските потребности и процедурите на оперативните програми, финансирани от структурните фондове на ЕС. **Професионалното обучение** създава възможности на:

1. **Заетите лица** за:

- а) запазване на съществуващото работно място;
- б) възможности за кариера на работното място;

в) професионална мобилност за реализация в друга професия;  
г) обучения срещу ваучери;  
д) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) валидиране на професионални знания, умения и компетентности по професия или част от нея, получени чрез неформално обучение или информално учене, с цел улесняване достъпа до пазара на труда.

**2. Безработните лица за:**

а) придобиване на квалификация за реализация на пазара на труда;  
б) придобиване на знания и умения за стартиране на собствен бизнес;  
в) формиране на мотивационна система за успешна професионална и личностна реализация.

г) преодоляване на социалната им изолация;

д) обучения срещу ваучери;

е) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) валидиране на професионални знания, умения и компетентности професия или част от нея, получени чрез неформално обучение или информално учене.

(2) Осъществяване на допълнителна професионална квалификация за усъвършенстване знанията и уменията на ръководители на малки, средни и големи стопански единици с цел повишаване производителността и конкурентоспособността на ръководените от тях обекти.

(3) Професионално ориентиране и консултиране.

(4) Прилагане на иновации в преподаването и обучението и доближаването им до измеренията, осигуряващи достъп до европейския пазар.

(5) Оптимизиране на системата за оценяване.

(6) Подобряване механизмите за информационна отвореност и обратна връзка.

(7) Създаване на механизми за мотивиране както на потребителите на квалификационни услуги, така и на организации, инвестиращи в продължаващото обучение.

(8) Участие (при покана) в работни групи и комисии по проблемите на продължаващото професионално обучение.

(9) Участие в национални и международни проекти по професионалното обучение.

(10) (Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Участие в кръгли маси, семинари и срещи по проблемите на: професионалното обучение; прилагането на ваучерната система; валидирането на знания; присъждането на кредити ; заетостта и безработицата.

(11) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Осигуряване на качество на професионалното обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при спазване на държавните образователни стандарти и действащото законодателство.

---

## ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦПО КЪМ СА „Д. А. ЦЕНОВ”

---

**Чл. 5.** Организационно-управленската структура на **Центъра за професионално обучение към СА „Д. А. Ценов”** се приема от Академичния съвет на Стопанска академия и се утвърждава от Ректора на СА „Д. А. Ценов”.

**Чл. 6.** (1) В организационно-управленската структура на ЦПО са включени: Ректор, ресорен зам.-ректор, директор на ЦПО, УМС, секретар ЦПО и счетоводител.

(2) Общото ръководство на ЦПО се осъществява от ресорен зам.-ректор.

(3) Оперативното ръководство на ЦПО се осъществява от директор, назначен със заповед на Ректора.

(4) Ректорът назначава и освобождава персонала на ЦПО по предложение на директора на ЦПО, съгласувано с ресорния зам.-ректор.

(5) Длъжностните характеристики на персонала се изготвят от директора и съгласувано с ресорния зам.-ректор се представят за утвърждаване от Ректора на Стопанска академия.

**Чл. 7.** Директорът на Центъра за професионално обучение изпълнява следните функции:

1. Оперативно ръководи и координира дейността на ЦПО.
2. Изготвя Правилника за организацията и дейността на ЦПО (вкл. и изменения в него) и съгласувано с ресорния зам.-ректор го (ги) представя за утвърждаване от АС на Академията.
3. Представява ЦПО към СА „Д. А. Ценов” в страната и чужбина след упълномощаване от Ректора.
4. Осъществява оперативен контрол по спазването на учебната и административната дисциплина в ЦПО.
5. *(Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Осигурява изпълнението на решенията на АС, на нормативните актове, на държавните образователни стандарти, на учебните планове и програми, на процедурите по оперативните програми и всички други процедури, отнасящи се до предмета на дейността на ЦПО.
6. Отговаря за своята и на ЦПО дейност пред ресорния зам.-ректор и Ректора на СА „Д. А. Ценов”.
7. Отчита своята и на ЦПО дейност пред ресорния зам.-ректор и Ректора на СА „Д. А. Ценов”.
8. Осъществява връзка със социални партньори, неправителствени организации, работодатели и други заявители на обучение, в т.ч. АЗ, МТСП, АСП, Договарящи органи на Европейски фондове и програми и др.

9. (Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Организира приема на лица за професионално обучение и подбора на преподавателите за обучение в съответните професионални направления.
10. Съгласувано с ресорния зам.-ректор прави предложение до Ректора за броя и персоналния състав на УМС.
11. Ръководи заседанията на УМС.
12. Предлага за утвърждаване от Ректора съгласуваните с ресорния зам.-ректор промени в състава на УМС.
13. Предлага за утвърждаване от ресорния зам.-ректор на учебната документация и подпомага трансфера на обучителни програми.
14. Подписва и подпечатва документацията на ЦПО и съблюдава за правилното и точно изпълнение на всички задължения по сключените договори за квалификационно обучение.
15. (Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Контролира изпълнението на държавните стандарти за придобиване на квалификация по съответните професии и спазването на изискванията в системата на оценяване.
16. Разглежда мнения и препоръки от курсистите за подобряване на учебния процес и прави мотивирани предложения пред Ректора чрез ресорния зам.-ректор за подобряването на обучението.
17. Дава мнение за командировка на персонала във връзка с изпълнение на конкретни задачи, касаещи дейността на ЦПО.
18. Осигурява здравословни и безопасни условия на труд и квалификационно обучение в Центъра.
19. Организира правилното водене и съхраняване документацията на Центъра.
20. Докладва на ресорния зам.-ректор и Ректора за резултатите от анализите и прави предложения за изменения в квалификационната документация (по Системата за наблюдение).
21. Докладва на ресорния зам.-ректор и на Ректора за финансовите резултати от дейността на ЦПО и предлага мерки за увеличаване на положителните финансови резултати.
22. Извършва и други дейности и инициативи, свързани с ръководството и дейността на ЦПО в рамките на компетенциите и правомощията си.
23. Разработва проекти предложения и изпълнява проекти и схеми, финансирани със средства на ЕС.
24. (Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Следва политиката и процедурите на изградената към СА Система за управление на качеството и в съответствие с Наредба №2 на МОН от 8.09.2015 г. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното обучение.
25. (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Представя чрез информационната система на НАПОО информация за извършената дейност през предходната календарна година и годишен доклад за самооценка на качеството.
26. (Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Изготвя анализи за удовлетвореността от качеството на предлаганите професионални обучения по определени от НАПОО индикатори.

**Чл. 8.** (1) Учебно-методичният съвет (УМС) е съвещателен експертен орган, чиито решения имат указателен, инициращ и препоръчителен характер за дейността на ЦПО.

(2) УМС обсъжда стратегически проблеми и задачи на ЦПО.

(3) УМС обсъжда и дава предложения за повишаване качеството на обучение и използването на материално-техническата база.

(4) УМС обсъжда и дава предложения за подобряване квалификационната дейност, политиката на Центъра и перспективите за неговото развитие.

(5) В състава на учебно-методичния съвет (УМС) се включват: Ректор на СА „Д. А. Ценов”, ресорен зам.-ректор, директор на ЦПО, представители на лицензирани професионални квалификационни направления (професии), представители на учебни програми за ключови компетентности.

(6) УМС се свиква и се председателства от директора на ЦПО.

(7) Членовете на УМС се уведомяват за заседанията с покана от директора на ЦПО.

(8) За заседанията на УМС се водят протоколи, които се подписват от председателя и протоколита.

**Чл. 9.** (1) Секретарят на ЦПО е пряко подчинен на директора на ЦПО. Изпълнява следните основни задачи:

1. Подпомага директора при изготвянето на Правилника за организацията и дейността на ЦПО.
2. *(Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Представява ЦПО (по предложение на директора) на семинари, работни срещи и обучения, свързани с учебния процес, функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, представяне на процедури, финансирани с ЕС.
3. Отговаря за спазването на учебната и административната дисциплина в ЦПО.
4. *(Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Докладва на директора за изпълнението на решенията на АС, на нормативните актове, на държавните образователни стандарти, на учебните планове и програми, на процедурите по оперативните програми, отнасящи се до предмета на дейността на ЦПО.
5. Текущо координира връзките със социални партньори, неправителствени организации, работодатели и други заявители на обучение, в т.ч. с бенефициенти по проекти и обучения срещу ваучери.
6. Текущо координира връзките с преподавателите.
7. Осигурява присъствието на членовете на УМС по нареждане на директора и протоколира заседанията.
8. *(Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Участва в изготвянето на учебните планове и програми при спазване държавните стандарти за придобиване на квалификация по съответните професии и спазването на изискванията в системата за оценяване и ги представя в съответните институции за лицензиране и одобряване.
9. Следи изпълнението на всички задължения по сключените договори за квалификационно обучение и при нарушения уведомява директора на ЦПО.



10. Завежда и предоставя за разглеждане всички молби и жалби, адресирани до ЦПО.
11. Запознава се с мненията и препоръките от курсистите за подобряване на учебния процес и прави мотивирани предложения до директора.
12. Отговаря за правилното водене и съхраняване на документооборота в Центъра.
13. Изготвя и представя пред директора финансовата документация по обучението, съгласувана с финансовия мениджър и ресорния зам.-ректор на Стопанска академия – Свищов.
14. Отговаря за издаването на квалификационните документи и за завеждането и съхраняването на регистрационните книги, ваучери за обучение и всички останали съпътстващи документи и ценни книги.
15. Извършва и други дейности и инициативи, свързани с оперативната дейност на ЦПО в рамките на компетенциите и правомощията си за рекламиране дейността на ЦПО и информационното обслужване на обучаемите.
16. Участва в разработването на проектни предложения и в изпълнението на проекти и схеми, финансирани със средства на ЕС.
17. Подпомага директора при прилагане на процедурите по валидиране и при изготвянето на анализи за удовлетвореността от качеството на предлаганите професионални обучения.

(2) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Секретарят на ЦПО изпълнява функциите на отговорник по качеството, съгласно Вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното обучение и за измерване на постигнатото качество в ЦПО.

(3) (Нова – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) Секретарят на ЦПО подготвя и подава чрез ИС на НАПОО отчета на документите с фабрична номерация заедно със сканирано цветно копие на приемо-предавателния протокол за документите с фабрична номерация.

**Чл. 10.** Счетоводителят води оперативната отчетност на Центъра. Заверява всички счетоводни документи. Отговорен е за спазването на финансовата дисциплина. Дейността му пряко се контролира от главния счетоводител на Стопанска академия, Ректора, ресорния зам.-ректор, финансовия мениджър и директора на ЦПО.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

### Раздел I

#### Организационни форми

**Чл. 11.** Обучението е по рамкови програми А, Б, Д и Е, като организационната форма за обучение в ЦПО към СА „Д. А. Ценов” е квалификационният курс.

**Чл. 12.** Продължителността на курса се посочва в неговата учебна документация.

**Чл. 13.** ЦПО организира и провежда курсове целогодишно в зависимост от потребностите от обучение и заявките на потребителите, в т.ч. и по оперативните програми, финансирани от структурните фондове на ЕС.

**Чл. 14.** Броят на участниците в един курс е до 20 души (до 26 души за обучение за професионална квалификация) и се посочва в учебната му документация. Обучение в група по-малка от 6 души се организира с разрешение на директора на ЦПО.

**Чл. 15.** (1) В случаите, когато квалификационният курс се организира и провежда в резултат на конкретна заявка от възложител (в т.ч. срещу ваучери), броят на участниците в курса се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

(2) Възможно е обособяването на групи в рамките на един курс, както и организирането на индивидуално и/или самостоятелно обучение.

**Чл. 16.** Квалификационни курсове се организират при:

1. заявка от възложител – работодател, неправителствена организация или друг възложител.
2. възложен курс в резултат на спечелена конкурсна процедура.
3. възложен курс в резултат на дейности по професионално обучение в рамките на български и международни проекти и програми.

**Чл. 17.** (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Офертите за предлаганите курсове за текущия период се обявяват в сайта на СА, на Facebook страницата на ЦПО, чрез медите и/или чрез плакати, диплянки и информационни брошури.

**Чл. 18.** В информационните материали се посочват наименованието и вида на курса, мястото на провеждане, срокът за подаване на документи, редът и условията за участие; цената на курса, координати за връзка и друга информация в зависимост от спецификата на обучението.

### Раздел II

#### Форми на обучение

**Чл. 19.** (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Квалификационните курсове могат да се организират в дневна, вечерна, заочна, самостоятелна,

индивидуална, дистанционна форми на обучение и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(2) (Нова – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) Информацията за квалификационен курс се въвежда в информационната система на НАПОО в срок от 10 дни от нейното възникване.

**Чл. 20.** Формата за обучение се определя за всеки курс и се вписва в учебната документация.

**Чл. 21.** Когато квалификационният курс се организира и провежда по конкретна заявка от възложител, формата на обучение се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

**Чл. 22.** (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) В дневна, вечерна, и заочна форма на обучение, и при дуална система на обучение курсистите се организират в групи и подгрупи, а за индивидуалната и самостоятелната форми се организира обучение за всеки отделен обучаем.

**Чл. 23.** (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Дневната и вечерната форми на обучение са присъствени и се провеждат в подходящо за курсистите време в съответствие с учебния план.

**Чл. 24.** Заочната форма на обучение включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебните предмети, съгласно учебния план.

(1) Учебните занятия и изпитите се организират в сесии.

(2) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по всяка учебна дисциплина, включена в учебния план и насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на ЦПО.

**Чл. 25.** Индивидуалната форма на обучение е съчетана форма, която включва присъствени консултации с преподаватели, самостоятелна подготовка и изпити по предварително изготвен и съгласуван учебен график.

**Чл. 26.** (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, при която курсистите се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните дисциплини, включени в учебния план.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на Центъра.

**Чл. 27.** (1) Дистанционната форма на обучение е неприсъствена и се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии.

(2) На обучаемите се предоставят: срещи-консултации с преподавателския екип, на които се дават насоки за обучението; информационен достъп до сайта на Академията и сайта на ЦПО; телефонна линия; административна помощ от персонала на Центъра.

(3) Като доставчик на услуги за обученията срещу ваучери по професионална квалификация и ключови компетентности, Центърът може да предоставя обучение в дистанционна форма както за часовете, предвидени за обучение по теория, така и за часовете, предвидени за учебна практика, без да се нарушава качествено провеждане на предлаганото обучение.

(4) Във връзка с ал. 3 Центърът е длъжен да предоставя на Агенцията по заетостта достъп до платформата за обучение (код за достъп), който да позволява в реално време контрол и проверка на качеството на извършваното обучение още от момента на неговото стартиране.

(5) Обект на проследяване са: списъкът на обучаемите лица и номерата на техните ваучери, публикуваните учебни материали, сесии на всеки един обучаем в системата по часове и дни, сумата от всички присъствени он-лайн часове за всеки обучаем, резултатите от решените он-лайн тестове, както и отговорите на преподавателите по поставените от обучаемите въпроси.

**Чл. 27а.** (Нов. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на професионално обучение, което се организира въз основа на партньорство, вкл. въз основа на договор между ЦПО и институции в системата на професионалното образование и обучение, един или няколко работодатели за провеждане на практическо обучение в реална работна среда.

**Чл. 28.** (1) Формата на обучение се избира от курсистите при подаването на документи за участие в квалификационен курс в зависимост от възможностите, предлагани в учебната му документация.

(2) Курсистите имат право да променят формата на обучение, като подават аргументирана молба до директора на ЦПО.

(3) Директорът на ЦПО издава заповед за промяната на формата.

**Чл. 29.** Придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, даващи равни права на завършилите.

**Чл. 30.** ЦПО води отделна книга за регистриране на издадените свидетелства и удостоверения по професионално обучение, сертификати по придобиване на ключова компетентност, други документи, издавани по конкретни схеми и оперативни програми с европейско финансиране.

### **Раздел III** **Учебно време**

**Чл. 31.** Професионалното обучение се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове и има задължителен хорариум от часове по теория и практика.

**Чл. 32.** (1) Учебната седмица е с продължителност:

1. При дневна форма на обучение – от 2 до 5 учебни дни и с продължителност до 8 учебни часа на ден (в зависимост от вида на обучението);
2. При вечерна форма на обучение – от 2 до 5 учебни дни и с продължителност до 4 учебни часа на ден;
3. *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* При дневна форма на обучение, провеждана в почивни дни – 2 учебни дни и с продължителност от 6 до 10 учебни часа на ден;
4. При задочна форма на обучение – минимум 5 присъствени занятия, с продължителност от 5 до 8 учебни часа на ден;
5. При дистанционна форма на обучение – минимум 10 учебни часа консултации с преподаватели;
6. При дистанционна форма на обучение срещу ваучери по професионална квалификация – минимум 10 учебни часа консултации с преподавател по съответния модул (при съчетаната форма);
7. При дистанционна форма на обучение с ваучери по ключова компетентност до 30 учебни часа – минимум 1 консултация с преподавател в рамките на обучението (при съчетаната форма);
8. При дистанционна форма на обучение с ваучери по ключова компетентност от 30 до 45 учебни часа – минимум 2 консултации с преподавател в рамките на обучението (при съчетаната форма);
9. При дистанционна форма на обучение с ваучери по ключова компетентност над 45 учебни часа – минимум 1 консултация с преподавател на всеки 30 учебни часа в рамките на обучението (при съчетаната форма);
10. При провеждане на обучения по професионална квалификация или ключови компетентности в изцяло дистанционна форма – без присъствени консултации, но с присъствен квалификационен или сертификационен изпит;
11. При курсове, организирани и провеждани по заявка на възложител – в съответствие с изискванията на възложителя.

(2) Продължителността на учебната седмица се посочва в учебната документация на курса.

**Чл. 33.** (1) Продължителността на учебния час е:

1. За дневна форма на обучение – 45 минути (в зависимост от вида на обучението);
2. За вечерна форма на обучение – 40 минути;
3. по учебна практика – 50 минути;
4. *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* по производствена практика и/или обучение чрез работа – 60 минути.

(2) *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Учебните часове в дневна, вечерна и задочна форма могат да се организират и като блок-часове, чиято продължителност се определя в учебните планове.

(3) Почивките между часовете са с продължителност 10-15 минути (в зависимост от вида на обучението и по преценка на ЦПО).

**Чл. 33а.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Учебните часове, предвидени за практическо обучение са не по-малко от:

1. 70% от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професии с 1-ва степен на професионална квалификация;
2. 60% от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професии с 2-ра степен на професионална квалификация;
3. 50% от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професии с 3-та степен на професионална квалификация.

#### **Раздел IV**

#### **Условия и ред за приемане на кандидатите за обучение**

**Чл. 34.** Право на обучение в ЦПО към СА „Д. А. Ценов” имат всички лица, навършили 16-годишна възраст без оглед на тяхната раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

**Чл. 35.** Кандидатите за обучение трябва да отговарят на следните условия:

1. (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) минималната възраст в годината на кандидатстване да е 16 години;
2. (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) входящото образователно равнище да е съгласно изискванията на Закона за насърчаване на заетостта или в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование за лица, навършили 16 години;
3. (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) входящото квалификационно равнище да е придобита квалификация по част от професия или степен на професионална квалификация, изисквана за включване в програма Е;
4. (Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) здравословното състояние на кандидатите да им позволява обучение по желаната професия или (част от професия).

**Чл. 36.** Кандидатите за обучение подават в ЦПО към СА „Д. А. Ценов” следните документи:

1. (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) заявление за участие в квалификационен курс (по указания на НАПОО) в сроковете, указани в информационните материали за всеки курс;

2. документи, удостоверяващи входящото образователно и квалификационно равнище на кандидатите (или копия от тях);
3. (Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) медицински документ, удостоверяващ здравословното състояние;
4. други документи, изискващи се съгласно учебната документация на съответния курс.

**Чл. 37.** (1) Кандидатите за обучение имат право да получат информация за предлаганите текущи квалификационни курсове (учебни програми, учебни планове, организация на учебния процес) без да се изнася учебна документация от офиса на ЦПО.

(2) Право на информация по предходната алинея имат и заявителите на професионално обучение.

**Чл. 38.** (1) Заявителите на професионално обучение (в т.ч. и срещу ваучери) подават в ЦПО към СА „Д. А. Ценов” заявки за организиране и провеждане на квалификационни курсове по професии, за които Центърът е получил лиценз.

(2) Заявителите на професионално обучение и на обучение по ключови компетентности подават в съответната Дирекция „Бюро по труда” заявки за обучение по ваучерна система.

(3) Одобрените кандидати за обучение с ваучери (заети и безработни лица) предоставят на ЦПО издадените им от Агенцията по заетостта ваучери.

(4) ЦПО завеждат предоставените ваучери, организират обучението и отчитат резултатите от него пред Агенцията по заетостта.

(5) Заявители на професионално обучение могат да бъдат и други структури, вкл. и неправителствени, работещи по проблемите на заетостта.

**Чл. 39.** Приемането на кандидати за обучение се извършва по документи или събеседване (при конкретно договаряне с институции), проведено от директора на Центъра или упълномощено от него лице.

**Чл. 40.** Ако учебната документация на курса предвижда полагане на входящ тест за установяване на входящото квалификационно или чуждоезиково равнище, Центърът организира и провежда такъв тест.

**Чл. 41.** (1) До участие в квалификационен курс се допускат всички кандидати, които отговарят на изискванията и са издържали успешно входящия тест.

(2) Групите се сформират според сходните входящи знания и умения на кандидатите.

**Чл. 42.** Подборът на кандидатите за квалификационни курсове, организирани по заявки на работодатели или други институции, работещи по проблемите на заетостта, се извършва от заявителите. При необходимост Центърът може да окаже методическа и експертна помощ.

**Раздел V**  
**Учебна документация**

**Чл. 43.** (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) За всеки квалификационен курс ЦПО към СА „Д. А. Ценов” разработва самостоятелна документация съгласно издадена от НАПОО Инструкция за организация, оценяване на изпитите за придобиване на професионална квалификация и поддържане на документацията на ЦПО и Наредба № 2 от 22 юни 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години и нейното изменение и допълнение от 2019 г.

**Чл. 44.** (1) Учебните планове и програми се изработват на модулен принцип в съответствие с рамковите програми за придобиване на професионална квалификация и отчитат съвременните тенденции в обучението по информационни технологии, чужди езици, предприемачество, гъвкави умения за работа в условия на риск, ключови компетентности, мотивационни обучения и др.

(2) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Учебните планове и програми за всеки курс включват обща професионална подготовка; отраслова професионална подготовка; специфична професионална подготовка и разширена професионална подготовка, съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия.

(3) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията.

(4) (Предишна ал. 3 чл. 44 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Учебните програми за ключова компетентност или мотивационни обучения включват модули или теми, разпределени в часове по теория и учебно-тренировъчна практика.

(5) (Предишна ал. 4 чл. 44 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) В разработването на учебните планове и програми могат да вземат участие и външни лица, специалисти от съответната професионална област.

(6) (Предишна ал. 5 чл. 44 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) При организиране на обучение, възложено от външен заявител, в разработването на учебните планове и програми могат да участват и представители на заявителя.

(7) (Предишна ал. 6 чл. 44 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Обучаемите и потребителите на кадри могат да изказват мнение и да дават препоръки по съдържанието на учебните планове и програми.

(8) (Нова – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) Определя се срок за актуализиране на учебните планове и програми – на всеки 5 години.

**Чл. 44а.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) За лица с увреждания, навършили 16 години, въз основа на рамковите програми и държавните образователни стандарти е възможно разработването на индивидуални учебни планове, в зависимост от възможностите на лицето за достигане на определени единици резултати от ученето.

(2) Индивидуалните учебни планове се утвърждават от директора на Центъра.

**Чл. 45.** (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Заявки за нови курсове и модулни обучения в портфолиото на предлаганите от ЦПО обучителни продукти се



обсъждат от УМС и се утвърждават от директора на Центъра на база на представена учебна програма на предлаганото обучение.

## Раздел VI Организация на практическото обучение

**Чл. 46.** (Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика и/или като обучение чрез работа

**Чл. 47.** (1) Практическото обучение се провежда:

1. в лицензираните от НАПОО учебни бази на Стопанска академия „Д. А. Ценов” гр. Свищов;
2. в бази по рамкови договори и споразумения;
3. в бази на заявители за обучение;
4. други.

(2) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Местата за провеждане на практическото обучение се обзавеждат съгласно държавните образователни стандарти.

**Чл. 48.** (1) За организиране на практическо обучение извън учебните бази на Стопанска академия „Д. А. Ценов” гр. Свищов, Центърът сключва договори и/или рамкови споразумения.

(2) Часовете по производствена практика се провеждат в реална работна среда.

(3) При обучение по заявка се отчитат изискванията на заявителя.

(4) В учебните бази се осигуряват здравословни и безопасни условия на труд.

## Раздел VII Оценяване в процеса на обучение

**Чл. 49.** Оценяването в процеса на обучение установява текущо постигнатите резултати и приключва с поставяне на оценка.

**Чл. 50.** (1) Текущото оценяване се извършва от съответния преподавател/преподаватели.

(2) (Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Текущото оценяване се извършва по задание в съответствие с държавните стандарти за придобиване на квалификация по професия.

(3) При провеждане на обучение по заявка на възложител, заданието може да се съгласува със заявителя.

**Чл. 51.** (1) Формата за текущо оценяване е писмена.

(2) Изпитът може да включва:

1. разработване на въпрос от предварително подготвен конспект;

2. тестове – междинни и окончателни;
  3. практически задачи, работни задания.
- (3) В зависимост от спецификата на учебната дисциплина тестовете могат да включват закрити, открити въпроси или комбинация от тях.

**Чл. 52.** (1) Оценяването се извършва по шестобалната система с оценки: отличен (6); мн. добър (5); добър (4); среден (3) и слаб (2).

(2) Оценяването при писмени изпити и тестове се извършва по бална скала с точки, приравнени към оценките по ал. 1

(3) Оценяването на практическите знания и умения включва:

1. качеството и количеството извършена работа;
2. време за изпълнение;
3. самостоятелност при изпълнение;
4. степен на приложение на теоретическите знания;
5. придобити ключови умения;
6. други.

### Раздел VIII

#### Завършване и удостоверяване на професионалното обучение

**Чл. 53** (1) *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* **Професионалното обучение** по рамкови програми А и Б се завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(2) *(Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Професионалното обучение по рамковите програми Д и Е се завършва с полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията. Когато се придобива степен на професионална квалификация по рамкови програми Е, изпитът е държавен и е по теория и практика на професията.

(3) *(Изм. и доп. Предишна ал.2, чл 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Организацията и провеждането на изпитите по чл. 53, ал. 1 и 2 за придобиване на професионална квалификация се уреждат с наредба на министъра на МОН, а съдържанието им – съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(4) *(Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Изпитът за придобиване на професионална квалификация по ал. 3 се провежда в две части: част по теория на професията и част по практика на професията.

(5) *(Доп. Предишна ал.3, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Държавният изпит се провежда в Центъра за професионално обучение, след оповестяване пред курсистите на допуснатите до държавен изпит по теория и практика на професията, определени от комисия, назначена със заповед на директора на центъра.

(6) *(Изм. и доп. Предишна ал. 4, чл 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията се провежда по национална изпитна програма в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

(7) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) В съответствие със съдържанието на националната изпитна програма, държавният изпит в частта по практика на професията се провежда по индивидуални задания.

(8) (Изм. и доп. Предишна ал. 5, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) При провеждане на държавен изпит за курс по заявка на възложител в индивидуалното задание могат да бъдат включени и специфични изисквания на възложителя.

(9) (Изм. и доп. – Решение АС №8, т.2/26.04.2017 г.) Държавният изпит **по теория на професията** е писмена разработка по изпитна тема от утвърдения конспект, върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка с продължителност до 4 астрономически часа. Конспектите се разработват в съответствие с Националната изпитна програма по професията и се утвърждават от директора на ЦПО. Обучаваните по една и съща професия и специалност в Центъра за професионално обучение полагат държавния изпит по теория на професията по една и съща изпитна тема.

(10) (Доп. Предишна ал. 7, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Държавният изпит по теория на професията се провежда в сесии, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението.

(11) (Изм. и доп. Предишна ал. 8, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценяването на писмените работи се извършва от комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория, определена със заповед на директора на Центъра.

(12) (Доп. Предишна ал. 9, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценката от държавния изпит по теория на професията за всяка писмена работа е средно аритметична от оценките на членовете на комисията.

(13) (Доп. Предишна ал.10, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценката от държавния изпит по теория на професията е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният се явява на поправителна сесия.

(14) (Доп. Предишна ал. 11, чл.53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) За резултатите от изпита се съставя протокол, който се подписва от всички членове на държавната изпитна комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория (образец на МОН).

(15) (Изм. и доп. – Решение АС №8, т.2/26.04.2017 г.) Държавният изпит **по практика на професията** включва изпълнение на индивидуално (групово) практическо задание. То се подготвя от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика и се утвърждава от Директора на ЦПО.

(16) (Изм. и доп. Предишна ал.13, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Държавният изпит по практика на професията се провежда на сесии, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението. Продължителността му не може да надхвърля 3 дни, както и 6 астрономически часа на ден.

(17) (Доп. Предишна ал.,14, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Държавният изпит по практика на професията се провежда в базите, посочени в чл. 47.

(18) (Изм. и доп. Предишна ал.15, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Комисията за провеждане и оценяване на държавния изпит по практика на професията се назначава със заповед на директора на Центъра.

(19) (Доп. Предишна ал. 16, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценката от държавния изпит по практика на професията е средно аритметична от оценките на членовете на изпитната комисия.

(20) (Доп. Предишна ал. 17, чл.53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценката от държавния изпит по практика на професията е окончателна. При оценка слаб (2) обучаваният се явява на поправителна сесия.

(21) (Доп. Предишна ал. 18, чл.53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) За резултатите от изпита се съставя протокол, който се подписва от всички членове на държавната изпитна комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика (образец на МОН).

**Чл. 53а.** (Изм. и доп. – Решение на АС №8, т.2/26.04.2017 г.) Окончателните резултати от проведения държавен изпит по теория и практика на професията се отразяват в Протокол (образец на МОН) от комисията за придобиване на квалификация по професията, назначена със заповед на директора на Центъра. Протоколът се генерира от информационната система на НАПОО. Номерът на протокола и датата на съставянето му се вписват в Свидетелството за професионална квалификация.

**Чл. 54.** (1) (Изм. - Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Изпитът за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия се провежда като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определени от ЦПО.

(2) Изпитите по (1) се провеждат по изпитни задания (тестове), съгласувани с представителите на организации на работодатели и работници и служители (в случай на обучение по заявка на възложител).

(3) При завършване на курс по заявка на възложител в съдържанието на изпитните задания могат да се включат и техни специфични изисквания.

(4) (Изм. и доп. Предишна ал. 5, чл. 54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Продължителността на изпита за придобиване на квалификация по част от професия е:

1. до 2 астрономически часа за провеждане на писмения изпит по теория;
2. до 6 астрономически часа за изпълнение на индивидуалното задание по практика

(5) (Изм. и доп. Предишна ал. 6, чл.54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Изпитът за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия по теория се провежда от комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория, определена със заповед на директора на Центъра.

(6) (Изм. Предишна ал. 7, чл.54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) За изпита по теория се подготвят изпитни теми или тестове от комисията. Тестовите могат да бъдат закрити, открити или комбинация от тях.

(7) (Предишна ал. 8, чл. 54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценяването се извършва по шестобална система чрез бална скала с точки.

(8) (Доп. Предишна ал. 9, чл. 54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценката от изпита по теория е средноаритметична от оценките на членовете на изпитната комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория.

(9) (Предишна ал. 10, чл. 54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценката от изпита по теория е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният има право да се яви отново на изпит със заповед на директора на Центъра.

(10) (Доп. Предишна ал. 11, чл. 54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) За резултатите писмения изпит по теория се съставя протокол, който се подписва от всички членове на комисията за провеждане и оценяване на изпита по теория (образец на МОН).

(11) (Изм. и доп. Предишна ал. 12, чл.54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Изпитът за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия по практика е проверка на придобитите професионални умения, навици, сръчности и др.

(12) (Доп. Предишна ал.13, чл. 54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Изпитът по практика се провежда по изпитно задание, изготвено от изпитна комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика, определена със заповед на директора на Центъра.

(13) (Предишна ал. 14, чл. 53 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Изпитът по практика се провежда в базите, посочени в чл. 47.

(14) (Изм. и доп. Предишна ал. 15, чл. 54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценката се определя въз основа на качеството и времето на изпълнение на индивидуалното задание, проявеното творчество от страна на курсиста.

(15) (Доп. Предишна ал. 16, чл.54 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценката от изпита по практика е средноаритметична от оценките на членовете на изпитната комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика.

(16) (Предишна ал. 17, чл.54. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Оценката от изпита по практика е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният може да се яви отново на изпит със заповед на директора на Центъра.

(17) (Изм. и доп. – Решение на АС №8, т.2/26.04.2017 г.) За резултатите от изпита по практика се съставя протокол, който се подписва от всички членове на изпитната комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика (образец на МОН). Номерът на протокола и датата на съставянето му се записва в Удостоверението за професионално обучение.

**Чл. 54а.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Окончателните резултати от проведения изпит по теория и практика за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия се отразяват в Протокол (образец на МОН) от комисията за придобиване на квалификация по част професията, назначена със заповед на директора на Центъра.

## **Раздел IX**

### **Комисии за провеждане на изпита за придобиване на професионална квалификация**

**Чл. 55.**(1) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Комисиите за провеждане на изпит се назначават от директора на Центъра

(2) (Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) В състава на комисиите за провеждане на изпита с равни квоти се включват представители на обучаващата институция, на работодателите, на работниците и служителите. За обучението чрез работа (дуална система на обучение) в състава на комисиите се включва и представител на институция, партнираща на центъра в провеждането на практическо обучение в реална работна среда.

(3) (Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Представители на обучаващата институция са преподаватели на Стопанска академия или други лица, извършващи професионална подготовка.

(4) (Нова. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Представителите на работодателите са с квалификация от съответната професионална област, а на работниците и служителите – с квалификация и трудов стаж не по-малко от четири години по съответната професия.

(5) (Изм. Предшна ал. 4, чл. 55 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Директорът на центъра допълва състава на комисията с определени от него членове в случай, че организациите на работодателите или на работниците и служителите не предложат свои представители.

## Раздел X

### Удостоверяване придобиването на професионална квалификация

**Чл. 56.** (1) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със **Свидетелство за професионална квалификация и Европассертификат на български и чужд език**.

(2) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Завършено професионално обучение за придобиване на професионална квалификация по част от професия, за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация (вкл. модулно обучение) се удостоверява с **Удостоверение за професионално обучение и Европассертификат на български и чужд език**. На Европассертификатите се полага подпис на директора и печат на Центъра

(3) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Съдържанието на документите по ал. 1 и ал. 2 се определят съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование.

(4) ЦПО към СА „Д. А. Ценов” може да издава **Свидетелство за професионална квалификация и Удостоверение за професионално обучение и сертификати** за придобити знания и умения в съответствие с ПМС № 251/21.10.2009 и ПМС № 280/15.10.2015 г. и с нормативните документи от обученията по оперативни програми.

(5) (Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) ЦПО към СА „Д. А. Ценов” може да издава **Свидетелство за валидиране на професионална квалификация и Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия** в съответствие с Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за

валидиране на професионални знания, умения и компетентности (в сила от 01.01.2015 г.) и държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(6) ЦПО може да издава и други документи, конкретизирани в съответни донорски програми.

(7) (Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Върху Свидетелствата за професионална квалификация, свидетелствата за валидиране на професионална квалификация и върху приложенията и дубликатите на тези документи Центърът полага печат с изображение на държавния герб.

**Чл. 57.** (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) **Свидетелство за професионална квалификация** се получава от лицата, когато:

1. входящото им минимално образователно и/или квалификационно равнище отговаря на държавния образователен стандарт за придобиване на степен на професионална квалификация;
2. входящото им образователно равнище е еднакво на входящото минимално образователно равнище за съответната квалификационна степен;
3. са преминали през обучение по учебен план в съответствие със съответната рамкова програма и държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия, включващ обща, отраслова, специфична и разширена професионална подготовка;
4. са валидирали професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификации по професии;
5. са обучаеми по конкретна програма на заявител.
6. (Нова. – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) издаването на свидетелство за професионална квалификация е в срокове, съответстващи на приложение №7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
7. (Нова. – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) за издаване на свидетелство за професионална квалификация се попълва заявление за издаване на оригинал в съответствие с приложение №7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и приложение № 6 от Наредбата за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години.
8. (Нова. – Решение АС №1, т.1/16.10.2019 г.) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 5 от наредба № 2 от 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години, изм. и допъл. от 2019 г.). Отчетът, заедно със сканирано цветно копие на приемо-предавателния протокол се подават чрез ИС на НАПОО в срок до 30 април.

**Чл. 58.** (Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) **Удостоверение за професионално обучение** се получава от лицата, когато:

1. входящото им минимално образователно и/или квалификационно равнище отговаря на държавния образователен стандарт за придобиване на професионална квалификация по част от професия;

2. изходящото им образователно равнище е еднакво на входящото минимално образователно равнище за придобиване на квалификация по част от професия;
3. са преминали през теоретично и практическо обучение по част от професия или модулно обучение с продължителност, определена от Центъра и в съответствие с утвърдените учебни планове и програми;
4. са обучаеми по конкретна програма на заявител.
5. (Нова. – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) издаването на удостоверение за професионално обучение е в срокове, съответстващи на приложение №7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
6. (Нова. – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) за издаване на удостоверение за професионално обучение се попълва заявление за издаване на оригинал в съответствие с приложение № 7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и приложение № 6 от Наредбата за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години.

**Чл. 59.** (Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) **Сертификат за придобита ключова компетентност** се получава от лицата, когато:

1. се обучават по схема срещу ваучери;
2. са преминали през обучителни програми на ЦПО, доставчик на обучителни услуги по оперативните програми, финансирани от структурните фондове на ЕС;
3. са преминали през други квалификационни програми на ЦПО като доставчик на обучителни услуги по ключови компетентности.

**Чл. 60.** (1) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Проведеното професионално обучение в ЦПО към СА „Д. А. Ценов” се завършва с полагане на:

1. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;
2. изпити за придобиване на професионална квалификация (по част от професия, за актуализиране, разширяване или надграждане на придобита професионална квалификация по професия или част от професия);
3. изпити за придобиване на ключови компетентности;
4. изпити за валидиране на знания, умения и компетентности по професия или част от професия, получени чрез неформално обучение или неформално учене.

(2) (Доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Лицата, преминали посоченото обучение, получават квалификационни или сертификационни документи, посочени в чл. 56 и чл. 62.

**Чл. 61.** (Изм. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) За валидиране на професионални знания, умения и компетентности, лицата сключват договори с ЦПО към СА „Д. А. Ценов” за:

(1) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или неформално учене, и на съответствието им със съответния



държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия или част от професия.

(2) *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Полагане на изпит по теория и практика на професията.

(3) *(Нова. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Допълнително обучение (след предварително съпоставяне) и допускане до полагане на изпит.

(4) *(Изм. и доп. Предишна ал. 3 чл. 61 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* На лицата, успешно положили изпитите за валидиране, се издават следните документи:

1. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация – когато са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

2. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия – когато са установени част от единиците резултати от учене, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

(5) *(Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Съдържанието на документите за валидиране на професионални знания, умения и компетентности се определя с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(6) *(Нова – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.)* Процедурата за валидиране на професионалните знания, умения и компетентности стартира с въвеждане на информацията в ИС на НАПОО в срок, посочен в приложение № 3 към чл. 23, ал. 4 от Наредба № 2 от 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години и нейното изменение и допълнение от 2019 г.

**Чл. 62.** (1) При издаване на дубликат на „Свидетелство”, „Удостоверение”, „Сертификат” по утвърдени образци от МОН и АЗ се изписва „ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подпис на директора на Центъра.

(2) За издаване на дубликат на „Свидетелство”, „Удостоверение”, „Сертификат” се заплаща такса, утвърдена с Решение на АС на Стопанска академия „Д. А. Ценов” – Свищов.

(3) *(Нова. – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.)* За издаване на дубликат на „Свидетелство за професионална квалификация“ или „Удостоверение за професионално обучение“ се попълва заявление за издаване на дубликат в съответствие с приложение №7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и приложение № 6 от Наредбата за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години.

## **Раздел XI**

### **Кредити в професионалното обучение**

**Чл. 62а.** *(Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* (1) Центърът може да оценява или валидира отделни единици резултати от учене, за което се присъждат кредити.

(2) Кредитът е измерител на постигнатата единица резултати от учене за придобиване на квалификация по съответната професия.

(3) Кредити се натрупват за придобиване на професионална квалификация по професия и/или за придобиване на квалификация по друга професия от същото професионално направление.

(4) Кредити, присъдени на единици резултати от учене по обща професионална подготовка, могат да се пренасят и натрупват за придобиване на професионална квалификация по всички професии от СППОО.

(5) Условието и редът за присъждане, натрупване и трансфер на кредити се определя с наредба на министъра на образованието и науката.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА

### Раздел I Преподаватели

**Чл. 63.** (1) Преподавател в квалификационен курс може да бъде лице, притежаващо необходимите професионални знания и квалификация по съответната специалност.

(2) Изборът на преподаватели за квалификационно обучение се извършва по решение на директора на ЦПО и съобразно регистрирания в НАПОО списък с лицензирани обучители.

#### **Чл. 64.** Преподавателят в ЦПО:

1. провежда обучение по съответния учебен предмет (дисциплина), проверява и оценява знанията и уменията на курсистите;
2. е длъжен да изпълнява договорните си задължения и да спазва вътрешния ред в ЦПО, съгласно Правилника за организация и дейност;
3. може да дава мнение и да прави предложения по дейността на ЦПО;
4. отговаря за опазването живота и здравето на курсистите по време на обучението;
5. не трябва да нарушава личното достойнство на курсистите и да прилага физическо или психическо насилие върху тях;
6. може да участва в повече от един квалификационен курс, в зависимост от професионалната му квалификация;
7. може да повишава квалификацията си в организирани от Центъра курсове, семинари, работни срещи, обмяна на опит по програми на ЕС и по проекти на правителството на РБългария;
8. може да използва информационните масиви, техническите средства и оборудването на Центъра в процеса на обучение.

### Раздел II Курсисти (обучаеми)

**Чл. 65** (1) **Курсист** (обучаем) е всяко лице, зачислено в курс (модул) за професионална квалификация или за придобиване на ключови компетентности.

(2) Курсистите (обучаемите) **имат** право:

1. да получават информация за учебните планове и програми на Центъра (без да се изнася учебна документация от офиса на ЦПО);
2. да ползват материално-техническата база на Центъра;
3. да получават съдействие от преподавателите за усвояване на необходимите знания и умения;
4. да получават консултации от преподавателите при самостоятелната им подготовка;
5. да получават индивидуална помощ от преподавателите при необходимост;

- б. да изказват мнения и да дават препоръки по учебното съдържание и организацията на учебния процес;
- (3) Курсистите (обучаемите) **нямат** право:
1. да отсъстват от занятия без уважителни причини;
  2. да уронват престижа на преподавателите и личното достойнство на останалите курсисти;
  3. да застрашават живота и здравето на другите участници в учебния процес.
- (4) Курсистите (обучаемите) са **длъжни**:
1. да изпълняват задълженията си, регламентирани с настоящия правилник;
  2. да участват активно в квалификационния процес;
  3. да съхраняват авторитета и доброто име на Центъра и Стопанска академия;
  4. да опазват материално-техническата база на СА „Д. А. Ценов”.

## ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 66.** (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Финансирането на дейността на ЦПО към СА „Д. А. Ценов” се осигурява със средства, които се набират от:

1. такси за обучение по текущи курсове от физически и юридически лица;
2. приходи от целеви програми;
3. средства по договори за професионално обучение в резултат на спечелена конкурсна процедура;
4. средства по договори от друг възложител;
5. средства по български и международни проекти и програми за професионално обучение, в т.ч. средства от европейски структурни фондове и други донорски програми;
6. постъпления от проведени консултации на предприятия;
7. такси от ползване на материалната база за провеждане на семинари, конференции и др.;
8. дарения и спонсорство;
9. други източници.

**Чл. 67.** Приходите на ЦПО към СА „Д. А. Ценов” се използват за:

1. изплащане на преподавателски хонорари (по утвърдена заповед от Ректора на Стопанска академия);
2. командировъчни разходи (за преподаватели и персонала на Центъра);
3. закупуване на технически средства и учебна литература;
4. поддържане и модернизирание на материално-техническата база;
5. специализирани проучвания по предмета на дейност на Центъра;
6. участие в български и международни проекти и програми за професионално обучение;
7. възнаграждения на административно-управленския състав;
8. рекламно-информационна дейност, свързана с дейността на Центъра;
9. други дейности, свързани с предмета на дейност на Центъра.

**Чл. 68.** (1) (Изм. и доп. – Решение АС №8, т.2/26.04.2017 г.) Центърът за професионално обучение (заедно с Центъра за следдипломно и факултативно обучение), има отделни банкови бюджетни сметки:

1. "Транзитна сметка" - за събиране на левови постъпления, с режим на текущо централизиране;
2. "Сметка за наличности"- за съхраняване на средства за касови операции в брой, с режим на текущо централизиране.

(2) (Изм. и доп. – Решение АС №8, т.2/26.04.2017 г.) Сметките се откриват в търговска банка с титуляри: Ректора и гл. счетоводител на Стопанска академия.

(3) (Нова – Решение АС №8, т.2/26.04.2017 г.) За инициране на плащания в СЕБРА центърът прилага десетразряден код за подведомствена структура на Стопанска академия, присвоен от Министерството на финансите.

**Чл. 69.** (1) *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* За всеки отделен курс Центърът изготвя план-сметка по методика, която се утвърждава от Ректора на СА „Д. А. Ценов” по предложение на УМС.

(2) Таксата за обучение на един курсист се определя и предлага от директора на ЦПО съобразно финансовата политика на Академията и, съгласувано с ресорния зам.ректор, се одобрява от Ректора на СА „Д. А. Ценов”.

(3) В отделни случаи (в зависимост от броя на обучаваните в курса/модула/специалността/професията и др.) директорът на ЦПО може да променя утвърдената такса за обучение или хорариума от часове.

(4) При извършване на административни услуги на обучаеми, приключили обучението си в ЦПО, се заплаща административна такса, определена с заповед на Ректора на Стопанска академия.

**Чл. 70.** Финансовият контрол и спазването на разчетните механизми се осъществява, съобразно системата за финансово управление и контрол в Стопанска академия.

## Глава седма

(Нова – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)

### ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ В ЦЕНТЪРА

#### Раздел I

#### Условия и ред за разработване и функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното обучение

**Чл.70а.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) ЦПО осигурява качество на професионалното обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при условия и ред, определени с наредба на МОН, Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов” и другите Вътрешни нормативни документи, регламентиращи управлението на качеството.

(2) Вътрешната система за осигуряване на качеството (ВСОК) е интегрирана в Системата за управление на качеството в Стопанска академия, която е сертифицирана по ISO 9001:2008.

(3) ВСОК обхваща действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото професионално обучение и резултатите от него в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии/част от професии, за които ЦПО притежава лицензия и по които провежда професионално обучение и с действащото законодателство.

(4) Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политика и цели на ЦПО по осигуряване на качеството;
2. органи за управление и правомощията им в ЦПО;
3. правила за прилагане на системата за качество в ЦПО;
4. условия и ред за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване за професии, по които е провеждано професионално обучение и в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии/част от професии.

**Чл. 70б.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Политиката и целите по осигуряване на качеството се формират в съответствие с Мандатната програма за развитие на Стопанска академия и насоките за развитие на ЦПО за съответния мандатен период.

**Чл. 70в.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Органи за управление на качеството в ЦПО са:

1. Ректор;
2. Академичен съвет;
3. Директор на ЦПО
4. Отговорник по качеството.

(2) Ректорът назначава отговорника по качеството.

**Чл. 70г.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Ректорът определя Комисия за разработване и функциониране на ВСОК в срок до 5 януари на календарната година, чиито основни задачи са:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. провеждане (извършване) на самооценяването.

(2) Броят на членовете, съставът и срокът за изпълнение на работата на Комисията се определят от Ректора в зависимост от вида и обема на възложените задачи.

(3) В състава на Комисията може да се включат и външни специалисти.

**Чл. 70д.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Академичен съвет приема:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството в ЦПО;
2. правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
3. годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване на ЦПО, за които има проведено и завършено професионално обучение;
4. годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване в ЦПО, за които има проведено и завършено професионално обучение.

**Чл.70е.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Директорът на ЦПО е член на комисията по качеството и организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството и за представянето на Годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване пред НАПОО.

(2) Организира обучение на персонала за осигуряване на качеството на ЦПО.

**Чл.70ж.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Отговорникът по качеството:

1. организира и координира работата на комисията по качество в ЦПО;
2. изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
3. предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. организира и координира изпълнението на коригиращите мерки за изпълнение на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването в ЦПО.

**Чл. 70з.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се изготвят от комисията по качеството и се приемат от АС и се утвърждават от Ректора на Стопанска академия.

(2) В правилата са описани правомощията на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството; реда за организиране и провеждане на



самооценяването; реда и начина за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване; взаимодействието на ЦПО със социалните партньори и други заинтересовани страни за осигуряване на качеството; начина за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в ЦПО.

**Чл. 70и.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критерии, инструментариума по тях, сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

(2) План-графикът се утвърждава от Ректора в срок до 31 януари на всяка календарна година.

## **Раздел II**

### **Условия и ред за измерване на постигнатото качество**

**Чл. 70й.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Измерването на постигнатото качество на професионалното обучение се осъществява чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяване.

(2) Периодът на самооценяване е една календарна година.

(3) Самооценяването се извършва от комисията по качеството, определена от Ректора на Стопанска академия.

**Чл. 70к.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Самооценяването в ЦПО се осъществява по критерии и показатели към тях.

(2) Критериите са групирани по следните области на оценяване: достъп до професионално обучение; придобиване на професионална квалификация; реализация на лицата, придобили професионална квалификация.

(3) Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий.

(4) Критериите се оценяват с точки, като максималният брой точки по всички критерии е 100.

(5) Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в четири равнища на оценяване.

**Чл. 70л.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии.

(2) Крайната оценка на постигнатото качество има следните количествени и качествени равнища:

1. отлично – при крайна оценка от 91 до 100 точки;
2. добро – при крайна оценка от 66 до 90 точки;
3. задоволително – при крайна оценка от 46 до 65 точки;
4. незадоволително – при крайна оценка до 45 точки включително.

**Чл. 70м.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) (1) По всеки критерий се разработва процедура, съдържаща информация за: предмет и цел; инструментариум; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал; начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение и защита на информацията; отговорностите на лицата.

(2) За проведеното самооценяване се изготвя годишен доклад, включващ: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира центъра в периода на самооценяване; резултати от самооценяването; сравнение на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене; предложения за коригиращи мерки.

(3) Към доклада може да се прилагат графики, таблици, статистическа информация и други информационни материали.

(4) Докладът се изготвя от отговорника по качеството, приема се от АС и в срок до 31 януари на всяка година се представя от Директора на ЦПО в Националната агенция за професионално образование и обучение.

### **Раздел III**

#### **Усъвършенстване на процесите за управление на качеството**

**Чл. 70н.** (Нов – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Усъвършенстването на процесите за управление на качеството включва показатели като:

1. подобряване на работната среда;
2. осигуряване развитие на персонала;
3. подобряване на резултатите от обучението;
4. разширяване на възможностите за практическо обучение в реална работна среда;
5. подобряване взаимодействието с местната общност, със социалните партньори, работодателски организации и други заинтересовани лица;
6. създаване на механизъм за ранно предупреждение за различни рискове;
7. участие в проекти, свързани с повишаване качеството на професионалното обучение;
8. информизиране на общността и заинтересованите страни за добри практики и постижения на ЦПО в областта на осигуряване на качеството на професионалното обучение и др.

---

## МОНИТОРИНГ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО НА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА

---

**Чл. 71.** (1) *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Мониторингът върху качеството на дейността на ЦПО е **вътрешен и външен**.

(2) *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Вътрешният мониторинг върху качеството на дейността на ЦПО се осъществява от Ректора на Стопанска академия, ресорния зам.-ректор, и директора на ЦПО и Центъра за качество на обучението в съответствие с вътрешната система за осигуряване на качество на професионалното обучение в ЦПО и системата за управление на качеството в СА „Д. А. Ценов”.

(3) *(Изм. и доп. Предишна ал. 4, чл.71 – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* Външният мониторинг върху качеството на дейността на ЦПО се осъществява от Националната агенция за професионално образование и обучение

**Чл. 72.** *(Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.)* НАПОО осъществява последващ контрол. върху качеството на дейността на ЦПО по отношение спазването на изискванията на ЗПОО и извършването на дейностите по професионално обучение в съответствие с условията на получената лицензия.

**Чл. 73.** В ЦПО функционира Система за наблюдение на преминалите обучение курсисти за изготвяне на анализи относно силните и слабите страни на обучението, степента на професионална реализация на завършилите курсисти; необходимостта от изменения в предлаганите учебни планове и програми с оглед конкурентност на пазара на труда. Резултатите от анализите и предложенията за изменения в квалификационната документация се представят на Ректора от директора на ЦПО, съгласувано с ресорния зам.-ректор.

## ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЦЕНТЪРА

**Чл. 74.** (1) ) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Центърът за професионално обучение към СА „Д. А. Ценов” води документация за:

1. подадените заявления за включване в курсове за обучение;
2. броя на курсистите;
3. подадените заявки от възложители;
4. сключените договори за професионално обучение;
5. издадените заповеди, докладни записки и други документи от административен характер;
6. организирания курсове за обучение;
7. задължителната учебна документация;
8. входяща и изходяща поща;
9. жалби и сигнали;
10. други документи, осигуряващи качество на професионалното обучение.

(2) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.2/14.09.2016 г.) Информацията за кандидатите за обучение съдържа: трите имена, настоящ адрес, професия, специалност, регистрационен номер в ЦПО, входящо образование и входяща квалификация, възраст, медицински документ за здравословно състояние, телефон и ел. адрес

(3) Информацията за обучаемите се организира в учебен картон, в който се вписват данните за курсиста, учебните дисциплини (модули, теми), хорариум от часове и успеваемост.

(4) Информацията за възложителите съдържа имена на възложителя, организационна форма, заявки за обучение.

(5) Входящата и изходящата поща се номерира, завежда в картотека и подпечатва с печат на ЦПО.

(6) (Изм. и доп. – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) Документацията на ЦПО към СА „Д. А. Ценов” се изготвя и се съхранява в срокове, предвидени в нормативната уредба за съхранение на документацията за професионално обучение (ЗПОО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и нейното изменение и допълнение с приложенията към нея в частта професионално обучение, Наредбата за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години и нейното изменение и допълнение, рамковите програми за придобиване на професионална квалификация, ДОС, Националните изпитни програми и държавния образователен стандарт за информацията и документите) и в съответствие с вътрешно-нормативни документи на СА:

1. Национална нормативна уредба:
  - а) книга за съхранение на оригинални заповеди – 20 години;
  - б) книга за жалби, сигнали и препоръки – 5 години;
  - в) книга и констативни протоколи от направени проверки – 5 години;
  - г) входяща и изходяща кореспонденция – 10 години;
  - д) личен картон – 50 години;

- е) протоколи за допускане до изпити – 50 години;
- ж) протоколи за резултати от изпити (писмен, устен, практически) – 50 години;
- з) протоколи за проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране – 50 години;
- и) регистрационни книги – 50 години;
- й) регистрационни книги за дубликати – 50 години;
- к) отчети на документи с фабрична номерация – 50 години;
- л) (Нова – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) протоколи за дежурство при провеждане на изпити – 5 години;
- м) (Нова – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) протоколи за оценки от държавни изпити или изпити за придобиване на професионална квалификация – 50 години;
- н) (Нова – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) други документи, на електронен и хартиен носител и в съответствие с Наредба № 2 от 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години и нейното изменение и допълнение от 2019 г., считано от 01.10.2019 г.

2. Вътрешно-нормативна уредба:

- а) учебни планове и програми – 3 години;
- б) изпитни материали – 1 година;
- в) книга за инструктажи по ЗБУТ – 3 години;
- г) протоколна книга от заседания на УМС – 5 години;
- д) счетоводна документация – според закона за счетоводството;
- е) други документи, свързани с дейността на ЦПО – в съответствие с политиката на ISO на Стопанска академия и Вътрешната система за осигуряване на качество на професионалното обучение в ЦПО.

(7) Задължителните книги, кореспонденцията и делата на архива се приключват в края на всяка календарна година.

(8) Финансово-счетоводните документи се водят и съхраняват съгласно изискванията на закона за счетоводството и в съответствие със системата за финансово управление и контрол в Академията.

**Чл. 75.** (1) ЦПО организира информационна база данни за преминалите обучение, преподавателите, квалификационните курсове, издадените документи за придобита професионална квалификация.

(2) За провеждане на обучения с ваучери в дистанционна форма (вкл. съчетана) ЦПО изгражда електронна платформа.

**Чл. 76.** Достъп до публичните информационни ресурси на ЦПО имат всички обучаеми, преподаватели, работодатели и заявители на обучение.

**Чл. 77.** ЦПО получава пароли за достъп от НАПОО и АЗ и задължително представя информационната база от данни за преминалите обучение, преподавателите, квалификационните курсове, издадените документи за придобита професионална квалификация или ключови компетентности в Информационните интегрирани

системи, от където всяка година до 31 число на м. януари представя годишен отчет за дейността си пред НАПОО според индикаторите за предоставяне на информация и подновява лиценза си пред Агенцията по заетостта като Доставчик на обучения срещу ваучери.

**Чл.78.** (Нов – Решение АС №1, т.1 /16.10.2019 г.) НАПОО заличава професии от лицензията, в случай, че центърът не е извършвал обучение по нея повече от 5 последователни години.

## Глава десета

---

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

---

**Чл. 78.** (1) Настоящият правилник е приет на заседание на АС с Решение № 3 от 9 февруари 2005 г.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от 15.06.2005 г. (Лицензия на ЦПО към СА „Д. А. Ценов” от Националната агенция за професионално образование и обучение № 200512256/15.06.2005 г.).

(3) Промените в настоящия Правилник се приемат от АС.

(4) **Коригираният и допълнен Правилник е приет с решение №1 , т.1 на АС от 16 октомври 2019 г. и влиза в сила от същата дата.**

---

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Започнатите производства по управлението, организацията на учебно-квалификационния процес и финансирането на **Центъра за професионално обучение (ЦПО) към Стопанска академия „Димитър Апостолов Ценов” гр. Свищов**, се довършват по досегашния ред.

§ 2. Настоящият коригиран и допълнен правилник е приет с Решение №1, т.1 на АС от 16.10.2019 г. и влиза в сила от датата на неговото приемане.