

**ЦЕНТЪРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „БАОВК“
КЪМ „ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ БАОВК“ ЕООД, ГР. СОФИЯ**

УТВЪРДИЛ:

Милена Късметова
Директор ЦПО „БАОВК“ към
БАОВК ЕООД



П Р А В И Л Н И К

**за устройството и дейността на Центъра за
професионално обучение „БАОВК“ към
БАОВК ЕООД
гр. София**

2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I. УПРАВЛЕНИЕ НА ЦПО.....	3
1. Общи положения	3
2. Цел и задачи на Центъра	3
3. Система за управление на дейността на професионалното обучение и организационна структура на Центъра	4
4. Участници в професионалното обучение	7
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ	9
РАЗДЕЛ III. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ	15
РАЗДЕЛ IV. ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО	18
РАЗДЕЛ V. ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АРХИВ НА ЦЕНТЪРА	22
РАЗДЕЛ VI. АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	26
РАЗДЕЛ VII. ПОДБОР НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ	27
РАЗДЕЛ VIII. ОПИСАНИЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ТЕОРИЯ И ПО ПРАКТИКА	27
РАЗДЕЛ IX. ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНИ ДАННИ В ИС НА НАПОО	28
РАЗДЕЛ X. ФИНАНСИРАНЕ	28

Раздел I
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦПО
1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за устройството и дейността на Центъра за професионално обучение „БАОВК“ към „ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ БАОВК“ ЕООД, наричан по-нататък „Центърът“, определя целта и задачите, системата за управление на дейността по професионално обучение, организационната структура, участниците в професионалното обучение, организацията на професионалното обучение, осигуряването на качеството на професионалното обучение, финансирането, информационната система, документацията и архива на Центъра.

Чл. 2. (1) По смисъла на чл. 20 и чл. 22, ал. 3 на Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) (ДВ., бр. 68 от 30.07.1999 г.) Центърът е обособено, предметно специализирано, структурно звено в състава на сдружението.

(2) Центърът има:

1. седалище: гр. София;
2. адрес на управление: бул. Черни връх 20;
3. адрес за кореспонденция: бул. Черни връх 20;
4. email: cpo@baovk.bg
5. уебсайт: <https://obuchitelcentar.eu/>

(3) Взаимоотношенията на Центъра с държавните и общинските органи и с юридическите и физическите лица се осъществяват чрез сдружението.

Чл. 3. Центърът осъществява своята дейност в съответствие със ЗПОО, с лицензията за извършване и удостоверяване на професионално обучение, издадена от Националната агенция за професионално образование (НАПОО), както и съобразно този правилник.

2. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 4. Основна цел на Центъра е да спомага за повишаване на качеството и заетостта на човешките ресурси чрез овладяване на съвременни професионални знания, умения и добри практики.

Чл. 5. (1) Основните задачи на Центъра, в съответствие с Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот, Националната квалификационна рамка на Република България, Европейската референтна рамка за осигуряване на качеството в професионалното образование и обучение, Националната стратегия за учене през целия живот и Стратегията за развитие на професионалното образование и обучение в Република България, са:

1. придобиване на професионална квалификация, адекватна на актуалните потребности на икономиката и на мобилността на работната сила;
2. формиране на ключови компетентности, като инструмент за личностно и социално развитие;
3. проактивна квалификация на административния и управленския персонал и формиране на мотивационна система за учене през целия живот.

(2) Центърът осъществява начално професионално обучение - придобиване на първоначална квалификация по професия или по част от професия и продължаващо професионално обучение - актуализиране, разширяване или надграждане на придобитата квалификация по професия или

по част от професия по чл. 5, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗПОО на лица, навършили 16 години, по рамкови програми по чл. 10, ал. 3, т. 1, 2, 5 и 6 и чл. 12, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗПОО, както следва:

1. рамкови програми Б за начално и продължаващо професионално обучение с придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация;
2. рамкови програми Д за начално професионално обучение с придобиване на квалификация по част от професия;
3. рамкови програми Е за продължаващо професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, както и за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация след придобита квалификация съответно по част от професия, първа или втора степен на професионална квалификация.

(3) Центърът осъществява и професионално обучение по пътя на обучение чрез работа (дуално обучение) по реда на чл. 5, ал. 4 от ЗПОО и при спазване изискванията на Наредба № 1 от 8.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение), издадена от министъра на образованието и науката (ДВ., бр.70 от 11.09.2015 г.).

(4) Центърът извършва валидиране на професионални знания, умения и компетентности по реда на чл. 40 от ЗПОО и при спазване изискванията на Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ., бр.96 от 21.11.2014 г.).

Чл. 6. Центърът провежда професионално обучение по професии и специалности от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО, които са вписани в приложението на издадената от НАПОО лицензия.

3. СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ЦЕНТЪРА

Чл. 7. Управлението на дейността на Центъра се осъществява от директор на Центъра, назначен от Председателя на сдружението.

Чл. 8. Организационната структура на Центъра включва директор, оправомощени лица и органи.

Чл. 9. (1) Директорът на Центъра има следните правомощия:

1. отговаря за цялостната дейност на Центъра и носи отговорност за създаване на условия за пълноценен квалификационен процес;
2. организира дейността и осъществява оперативното ръководство на Центъра;
3. полага грижи за осъществяване на целите и задачите в областта на професионалното обучение;
4. осъществява връзка със социални партньори, работодатели, фирми и други заявители на професионално обучение;
5. подготвя: Годишен план за дейността на Центъра; Годишен бюджет на Центъра, Информация за извършената дейност през предходната календарна година и Годишен доклад за самооценка на качеството;
6. определя преподавателските и консултантските екипи за провеждане на професионалното обучение;

7. утвърждава учебната документация на квалификационните курсове: учебните планове и програми; графиците за провеждане на квалификационните курсове; документацията за изпитите за завършване на професионалното обучение по чл. 27 и 31;
 8. подписва документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионална квалификация, определени в Наредба № 2, както и дубликати на посочените документи;
 9. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
 10. осъществява контрол и отговаря за спазването на нормативните актове и изискванията за професионалното обучение, както и за качеството на обучението;
 11. взема решение по жалбите и възраженията, подадени по реда на чл. 44, ал. 1.
 12. утвърждава Правилник за устройството и дейността на Центъра
 13. утвърждава Годишен план за дейността на Центъра;
 14. утвърждава Годишен бюджет на Центъра;
 15. представя в НАПОО, в срок до 31 януари на всяка календарна година: Информация за извършената дейност през предходната календарна година и Годишен доклад за самооценка на качеството, чрез информационната система на НАПОО;
 16. обявява конкурси за вакантни длъжности в Центъра и определя процедурата на провеждането им;
 17. предлага на УС на Сдружението за утвърждаване възнагражденията на персонала на организационните звена на Центъра;
 18. сключва договори със заявителите на професионално обучение;
 19. сключва трудовите или гражданските договори с преподавателите и консултантите;
 20. взема решения за участие на компетентни организации в дейността по професионалното обучение;
 21. определя условията и реда за организиране на дуално обучение, както и за дуалното обучение сключва договори с работодатели за организиране на практическото обучение в реална работна среда;
 22. определя условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;
 23. определя условията и реда за присъждане на кредити в професионалното обучение;
 24. определя състава на Учебно-методическия съвет на Центъра;
 25. предлага на УС на Сдружението таксите за обучение в квалификационните курсове и за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;
 26. назначава комисиите за провеждане на изпитите за завършено професионално обучение и за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;
- (2) При упражняване на предоставените му правомощия директорът на Центъра има право да се разпорежда по отношение на дейността на Центъра.
- (3) Разпорежданията на директора на Центъра са задължителни за всички оправомощени лица за работа в Центъра, както и за преподавателите, консултантите и курсистите.
- (4) Директорът на Центъра изготвя доклад за резултатите от работата на Центъра, който се представя на Председател на сдружението ежегодно, не по-късно от 20 декември на текущата календарна година.

Чл. 10. Оправомощените лица и органи за работа в Центъра са:

1. Отговорник по качеството;
2. Комисия по качеството;
3. Експерти обучения;

4. Учебно-методичен съвет.

Чл.11. Отговорникът по качество се определя всяка календарна година със заповед на директора на Центъра и има следните задължения:

1. организира и координира работата на комисията по качество;
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 и организира и координира изпълнението им.

Чл.12. Комисията по качество се определя със заповед на директора на Центъра и има следните задължения:

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 на самооценяването.

Чл. 13. Експертът обучения е служител в БАОВК и е на пряко подчинение на директора на ЦПО. Той има следните задължения:

1. Подпомага директора на Центъра по отношение на прилагането на Правилника за организацията и дейността на ЦПО.
2. Отговаря за спазването на учебната и административна дисциплина в ЦПО.
3. Текущо контролира връзките със заявителите на обучение.
4. Следи изпълнението на всички задължения по сключените договори за квалификационни обучения и при нарушения уведомява директора на ЦПО.
5. Администрира и окомплектова документите на курсистите в съответствие с изискванията на ЗПОО.
6. Завежда и предоставя за разглеждане всички молби и жалби, адресирани до ЦПО.
7. Отговаря за съхранението на документите на ЦПО и документооборота.
8. Отговаря за издаването на квалификационните документи и коректното водене на регистрационните книги.
9. Подпомага директора при прилагането на процедурите за валидиране и при изготвяне на анализи за удовлетвореността от качеството на прилаганите професионални обучения.
12. Изпълнява и други фасилитаторски дейности във връзка с професионалните обучения.

Чл. 14. (1) Учебно-методическият съвет е помощен колективен орган за методическо ръководство на учебния процес и за управлението на качеството на провежданите обучения в Центъра.

(2) Учебно-методическият съвет обсъжда основни учебно-методически въпроси по квалификационната дейност в съответствие със съвременните тенденции в ученето през целия живот.

(3) Съставът на Учебно-методическия съвет (УМС) включва:

1. Председател на УМС;

2. Четирима (4) редовни членове и двама за резерви, определени в заповед на директора на Центъра, издадена в началото на всяка календарна година. Членовете на УМС са и членове на БАОВК. Всеки един от тях има право на глас при вземане на решение в конкретно заседание.

(4) Председател на УМС е директорът на Центъра.

(5) За участие в заседанията на УМС могат да бъдат поканени и преподаватели в квалификационните курсове, консултанти, представители на държавни образователни институции, неправителствени организации, висши училища, обучаващи организации, фирми, работодатели, социални партньори или чуждестранни организации.

(6) Учебно-методическият съвет провежда заседания най-малко два пъти в годината и при необходимост.

(7) За провеждане на заседание на УМС се изпращат покани до всички редовни членове не по-късно от 10 работни дни, преди датата на заседанието. Всяка покана следва да бъде потвърдена или мотивирано отказана. При невъзможност за участие в заседание на редовен член, покана се изпраща до резервните членове.

(8) Решенията на Учебно-методическия съвет се взимат с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко трима членове.

(9) По време на заседанията на УМС се води протокол от протоколчик, служител на БАОВК, в който се вписват решенията, взети на заседанието и се подписва от всички присъстващи.

(10) Протоколите от заседанията се вписват в протоколна книга и се съхраняват в класьор.

4. УЧАСТНИЦИ В ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 15. (1) Преподавател в квалификационен курс в Центъра може да бъде лице, което отговаря на изискванията, посочени в съответния Държавен образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професия.

(2) Преподавателските екипи се формират въз основа на селекция според професионалното направление и учебното съдържание на квалификационния курс. Процедурата за подбор включва:

1. предварителен разговор с кандидата;
2. консултиране на кандидата от директора на ЦПО за разработването на конкретните учебни материали спрямо учебната програма;
3. осигуряване на възможност за запознаване на кандидата с работата на Центъра и разработените учебни и методически материали;
4. представяне и разглеждане на документите на кандидата;

(3) Всеки преподавател може да осъществява обучение в един или повече квалификационни курсове, съответстващи на неговата професионална квалификация.

(4) Преподавателите в Центъра се предлагат от директора, както и от членове на БАОВК.

(5) Преподавателите сключват трудови или граждански договори с директора на ЦПО.

(6) Преподавателите имат право да участват в работата на УМС и да бъдат членове на комисията за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството в Центъра.

Чл. 16. (1) Преподавателите организират и ръководят учебния процес по възложения им квалификационен курс, като:

1. имат право на свободен избор на форми и средства за организация и ръководство на учебния процес при спазване изискванията на утвърдената учебна програма, и носят пълна отговорност за резултатите от него;
2. участват в екипите, разработващи учебните планове и програми в своята професионална област, и предлагат тяхното актуализиране;
3. разработват документацията за изпитите за завършване на професионалното обучение по съответната програма;

4. отговарят за опазването живота и здравето на курсистите по време на професионалното обучение и на други дейности, организирани от тях във връзка с провеждания квалификационен курс;
 5. отговарят за опазването на учебно-техническата база на помещенията, които ползват за провеждане на квалификационните курсове;
 6. изпълняват разпореденията на директора на Центъра.
- (2) Преподавателите изпълняват дейности по валидирането на професионални знания, умения и компетентности:
1. участват в процедурите по валидирането на професионални знания, умения и компетентности;
 2. съдействат при разработването на документацията за изпитите за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.
- (3) Основните приоритети в дейностите за повишаване квалификацията на преподавателите са:
1. запознаване със съвременните тенденции в продължаващото обучение;
 2. усъвършенстване на съвременните методи на обучение;
 3. усъвършенстване на работата със съвременни учебно-дидактически средства, използване на мултимедийни продукти и Интернет-базирано обучение;
 4. практикуми за работа в екип и поведение в проблемни ситуации с цел създаване на единен стил за работа в Центъра;
 5. разработване на учебни и помощни материали по сходни теми, тестове за оценка на знанията и уменията, и практически задачи.

Чл. 17. (1) Курсист е всеки гражданин над 16-годишна възраст, приет за обучение в квалификационен курс в Центъра.

(2) Всеки курсист е длъжен да спазва разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на Центъра и изискванията за здравословни и безопасни условия на труд по време на квалификационния курс.

(3) Курсистите имат право:

1. да получават от преподавателите консултации, свързани с квалификационния процес;
2. да избират учебен предмет/модул от избираемата професионална подготовка;
3. да ползват безплатно учебната база на Центъра за разработване на практическите задания, свързани с квалификационния курс;
4. да получават от Центъра допълнителна информация по въпросите, свързани с тяхната квалификация и възможностите на бъдещата си професионална реализация;
5. при възникване на спорни положения във връзка с организацията на квалификационния курс да обжалват пред директора на Центъра, който взема решение по молбата на курсиста след консултация с преподавателя.

(4) Курсистите нямат право:

1. да отсъстват от занятия без уважителни причини;
2. да пушат и да употребяват алкохол и наркотични средства на територията на Центъра.

(5) Курсистите са длъжни да:

1. изпълняват задълженията си по участието в квалификационния курс;
2. положат предвидените в учебната програма на квалификационния курс изпити;
3. заплащат таксите за обучение за конкретния курс;
4. опазват имуществото на Центъра.

(6) Курсисти, нарушили разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на Центъра или допуснали други дисциплинарни нарушения, се наказват със:

1. забележка;
2. предупреждение за изключване;
3. изключване от квалификационния курс.

(7) Вземането на решение за изключване от квалификационния курс се предшества от изслушване на курсиста, проверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(8) На изключени и отпаднали от обучение курсисти не се възстановяват заплатените суми за обучение.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 18. (1) В съответствие с чл. 17, ал. 2 от ЗПОО, организационната форма за обучение в Центъра е квалификационен курс.

(2) Квалификационни курсове се организират в следните форми на обучение: дневна; вечерна; задочна; самостоятелна; индивидуална; дистанционна и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(3) Формата на обучение се определя за всеки квалификационен курс в зависимост от неговата специфика и се вписва в учебната му документация.

(4) При провеждане на квалификационен курс по искане от заявител на обучение, формата на обучение се посочва от заявителя, в зависимост от възможностите на курсистите за провеждане на откъснато от работа обучение.

(5) В дневната, вечерната и дистанционната форми на обучение курсистите се организират в групи, а за останалите форми обучението се организира поотделно за всеки обучаем.

(6) Максимално допустимата численост на учебните групи се определя в учебната документация на квалификационния курс при спазване на следните изисквания:

1. за компютърно, езиково и мотивационно обучение – от 3 до 10 души;
2. за практическо обучение – от 3 до 10 души;
3. за теоретично обучение – от 3 до 10 души.

(7) Продължителността на квалификационния курс се определя с учебната му документация.

(8) Центърът провежда квалификационни курсове целогодишно в зависимост от нуждите за професионално обучение.

Чл. 19. Квалификационни курсове се организират:

1. при наличие на достатъчен брой кандидати за формиране на група;
2. при искане от заявител на обучение (работодател, синдикална или неправителствена организация); заявителят на обучението сключва договор с Центъра за условията на провежданото професионално обучение и дължимите такси за обучението;
3. в резултат на договор или спечелена конкурсна процедура за професионално обучение;
4. като част от дейността по български и международни проекти и програми.

Чл. 20. Центърът осигурява специализирана информация за предлаганите квалификационни курсове, предназначена за кандидатите, преподавателите, заявителите на обучение, както и за всички интересуващи се лица.

Чл. 21. Формата на обучение се избира от курсистите при подаването на документи за участие в квалификационен курс.

Чл. 22. Продължителността на учебната седмица се определя в зависимост от формата на обучение и се посочва в учебната документация на квалификационния курс при спазване на следните ограничения:

1. Дневна форма на обучение – присъствена и включва учебни занятия, изпити по учебни предмети/модули съгласно учебния план и се организира след 7 ч. и завършва до 19 ч. за не повече от 8 учебни часа на ден и за не повече от шест дни в седмицата;
2. Вечерна форма на обучение – присъствена и включва учебни занятия, изпити по учебни предмети/модули съгласно учебния план и се организира след 17 ч. за не повече от 6 учебни часа и за не повече от шест дни в седмицата;
3. Самостоятелна форма на обучение – неприсъствена форма на обучение, при която обучаемите се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети или модули съгласно учебния план за дневна форма на обучение. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на Центъра, като има минимум 10 часа консултации с преподавателите;
4. Индивидуалната форма на обучение се организира за отделен обучаем и включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети или модули. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на обучаващата институция
5. Задочната форма на обучение се включват учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети или модули съгласно учебния план. Учебните занятия и изпитите се организират в сесии. Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на Центъра;
6. При Индивидуалната форма на обучение се организира за отделен обучаем и включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети или модули. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на Центъра;
7. Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, присъствени часове за практическо обучение, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на оценките по учебните предмети от учебния план. Дистанционна форма на обучение може да се организира в групи за обучаемите или за отделен обучаем от обучаваща институция, която разполага с необходимите технически и технологични условия. За обучението в дистанционна форма обучаемият самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства;
7. Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира от обучаващата институция въз основа на партньорство с един или няколко работодатели и включва: практическо обучение в реална работна среда и обучение в институция в системата на професионалното образование и обучение с изключение на централните за информация и професионално ориентиране. Графикът за разпределение на учебното време се разработва съвместно и се утвърждава от работодателя/ите и директора на Центъра. Условието и редът за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) се определя с наредба на министъра на образованието и науката.
8. При квалификационни курсове, организирани по искане на работодател, договор или спечелена конкурсна процедура и като част от дейността по български и международни

проекти и програми, продължителността е в съответствие с изискванията на заявителя на обучението.

Чл. 23. (1) Продължителността на учебния час е:

1. за дневна форма на обучение - 45 минути за теоретично обучение, 50 минути за учебна практика и 60 минути за производствена практика;
2. за вечерна форма на обучение - 40 минути за теоретично обучение; 50 минути за учебна практика и 60 минута за производствена практика.

(2) Учебните часове в присъствените форми на обучение (дневна и вечерна) се организират в учебни блокове, чиято продължителност се определя индивидуално в учебните програми на квалификационните курсове.

Чл. 24. (1) Учебната документация за всеки квалификационен курс съдържа:

1. име на квалификационния курс;
2. рамкова програма, по която се провежда квалификационния курс;
3. документ, получаван при успешното завършване на квалификационния курс;
4. форми на обучение;
5. продължителност на обучението и организация на учебния ден;
6. изисквания за предварителна квалификация или умения на кандидатите;
7. учебен план и учебни програми на квалификационния курс;
8. ред и начин за признаване на обучение по учебни предмети/модули, изучавани в предишни квалификационни курсове за обучение в Центъра или в други обучаващи институции - за квалификационни курсове, провеждани по рамкови програми Е за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация;
9. използвани учебни материали или учебно-технически средства;
10. начин на завършване на квалификационния курс и оценяване на уменията на курсистите;
11. ред и начин за провеждане на консултации между преподавателите и курсистите, както и размер на таксата за обучение и условията и реда за нейното плащаното;
12. преподавателски екип за квалификационния курс: име, презиме, фамилия; образователно-квалификационна степен; наименование на завършената специалност.

(2) Учебните планове и програми за квалификационни курсове, организирани по рамкови програми Б, Д и Е, се разработват в съответствие с държавните образователни (ДОС) за придобиване на квалификация по професии, и съдържат:

1. Раздел А. Задължителни учебни часове:

а) Раздел А1. Обща професионална подготовка - единна за всички професионални направления, съгласно чл. 28 от ЗПОО;

б) Раздел А2. Отраслова професионална подготовка - е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на професиите от съответното професионално направление и е единна за всички професии от професионалното направление при отчитане на спецификата на всяка професия, съгласно чл. 28а от ЗПОО;

в) Раздел А3. Специфична професионална подготовка - е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на конкретна специалност от професията и отчита спецификата на всяка специалност от професията, съгласно чл. 29б от ЗПОО.

2. Раздел Б. Разширена професионална подготовка (Избираеми учебни часове) - е съвкупност от компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка..

(3) Учебните планове и програми се разработват в съответствие с: иновациите в съответната професионална област; конкретната специфика на всеки квалификационен курс; актуалните изисквания на работодателите; предварителните професионални знания, умения и компетентности на курсистите; желанията на кандидатите за обучение при избирането на учебен предмет/модул от избираемите учебни часове.

(4) Учебните планове и програми за квалификационни курсове, организирани по рамкови програми Е за продължаващо професионално обучение за придобиване на степен на професионална квалификация, включват цялостното съдържание на рамкови програми Б с учебни предмети/модули от задължителните учебни часове (обща професионална подготовка, отраслова професионална подготовка и специфична професионална подготовка) и учебни предмети/модули от избираемите учебни часове (разширена професионална подготовка). Те дават възможност за признаване на обучението по всички учебни предмети/модули, които са изучавани и завършени успешно в предишни квалификационни курсове в Центъра или в други обучаващи институции, със съответстващо учебно съдържание и хорариум.

(5) Учебните планове и програми за квалификационни курсове, организирани по рамкови програми Д и по рамкови програми Е за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, включват учебни предмети/модули от задължителните учебни часове (обща професионална подготовка, отраслова професионална подготовка и специфична професионална подготовка) и/или учебни предмети/модули от избираемите учебни часове (разширена професионална подготовка).

(6) Учебните планове и програми се разработват от преподавателите или от заявителя на обучението. В разработване на учебните планове и програми могат да вземат участие и консултанти, а при организиране на специфични квалификационни курсове - представители на заявителя на обучението. Учебните планове и програми, разработени от Центъра, могат да се съгласуват със заявителя на обучението.

(7) Учебните планове и програми се утвърждават от директора на Центъра по предложение на Експерт обучения не по-късно от 10 дни преди началото на квалификационния курс.

(8) Оценяването на професионалните знания, умения и компетентности на курсистите е текущо и крайно.

(9) Текущото оценяване се провежда чрез тестове и изпълнение на практически задачи.

(10) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията, се провежда по Национална изпитна програма (НИП) в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия. Крайното оценяване се извършва в съответствие Наредба 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, издадена от министъра на образованието и науката и Националните изпитни програми, както следва:

1. за обучение в квалификационните курсове, организирани по Рамкови програми Б, и по Рамкови програми Е за придобиване на степен на професионална квалификация – чрез полагане на изпит по теория и практика на професията по реда на чл. 33, ал. 2 и 3 от ЗПОО и по НИП. Изпитните материали се разработват от комисия за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията и комисия за провеждане и оценяване на изпита - част по практика на професията на база НИП и се утвърждават от директора на Центъра като неразделна част от документацията на квалификационния курс;

2. за обучение в квалификационните курсове, организирани по програми Д, и по програми Е за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация – чрез полагане изпит - тест и практическо задание, определени в конкретната учебна документация на квалификационния курс. Задачите за теста и практическото задание се разработват от експерта по методическо осигуряване на обучението, със съдействието на преподавателите, и

се утвърждават от директора на Центъра като неразделна част от документацията на квалификационния курс. В случаите, в които се провежда обучение по част от професията за повишаване на квалификацията на заети лица, практическото задание е свързано с изпълнение на задача, отразяваща ежедневните дейности, изпълнявани от обучаемия и се изпълнява на конкретното работно място.

Чл. 25. (1) Учебните часове, предвидени за практическо обучение, са не по-малко от:

1. шестдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модулите от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с втора степен на професионална квалификация;

2. петдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модулите от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с трета степен на професионална квалификация.

(2) Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика и/или като обучение чрез работа по чл. 17а, ал. 2, т. 1. от ЗПОО. Практическото обучение се провежда във:

1. учебно-производствени бази на училищата, професионални колежи и центрове за специална образователна подкрепа;

2. учебно-производствени бази на сродни училища или центрове за професионално обучение в Република България и в чужбина;

3. предприятия на юридически и физически лица;

4. учебно-производствени бази към предприятията;

(3) Местата за провеждане на практическото обучение се обзавеждат съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(4) В местата за провеждане на практическото обучение се осигуряват здравословни и безопасни условия за обучение и труд

Чл. 26. (1) Квалификационният курс се открива след наличие на:

1. формиране на група за разкриване на квалификационен курс;

2. учебна документация;

3. сключени договори с преподавателите.

4. Сключени договори с кандидатите за обучение, съгласно чл. 14б, ал. 7 от ЗПОО

(2) Квалификационният курс се открива със заповед на директора на Центъра, с която се утвърждава:

1. начало и край на квалификационния курс;

2. участниците квалификационния курс;

3. учебната документация;

4. преподавателския екип за квалификационния курс.

Чл. 27. (1) Право на обучение в квалификационен курс, организиран от Центъра, имат лицата, които:

1. са навършили 16 години;

2. отговарят на изискванията за здравословно състояние, определени в ДОИ/ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия;

3. притежават входящо минимално образователно равнище, необходимо за придобиването на съответната степен на професионална квалификация, както следва:

- За обучение по рамкова програма Б / начално професионално обучение с придобиване на Втора степен на професионална квалификация/ - за лица със завършен първи гимназиален етап или X клас по реда на отменените ЗНП и ЗСОМУП;

- За обучение по рамкова програма Б / начално професионално обучение с придобиване на Трета степен на професионална квалификация/- за лица с Придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или завършено средно образование

4. притежават входящо квалификационно равнище, изисквано за включване в рамкови програми Е за продължаващо професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, Вариант Е3 и вариант Е4 с придобиване на втора СПК - за лица с Придобита първа СПК по професия от същата област на образование;

5. притежават входящо квалификационно равнище, изисквано за включване в рамкови програми Е за продължаващо професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, Вариант Е5 и вариант Е6 с придобиване на втора СПК - за лица с Придобита квалификация по част от професия с втора СПК

6. притежават входящо квалификационно равнище, изисквано за включване в рамкови програми Е за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, Вариант Е7 и вариант Е8 с придобиване на трета СПК - за лица с Придобита втора СПК по професия от същата област на образование

7. притежават входящо квалификационно равнище, изисквано за включване в рамкови програми Е за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, Вариант Е9 и вариант Е10 с придобиване на трета СПК - за лица с Придобита квалификация по част от професия с трета СПК

(2) Кандидатите за обучение в Центъра подават следните документи:

1. заявление до директора на Центъра;
2. документ за завършеностепен на образование (копие);
3. медицинско свидетелство;
4. документ за придобита степен на професионална квалификация (когато е необходимо);
5. попълнен регистрационен лист с лични данни, необходими за издаване на документ след успешно приключено обучение.

3. При записване кандидатите представят допълнително следните документи:

1. подписан договор за обучение;
 2. лична карта (копие);
 3. 2 броя снимки - формат $\frac{3}{4}$.
4. В заявлението до директора на Центъра кандидатите посочват избрания модул от избираемата професионална подготовка (в случай, че в програмата е посочен).
5. Документите по ал. 2 и 3 се подават в сроковете, указани в информационните материали за съответния квалификационен курс.
6. Подборът на кандидати за квалификационни курсове, организирани по реда на чл. 22, т. 1, се извършва от Центъра.
7. Ако учебната документация на квалификационния курс предвижда полагане на входящ тест за установяване на равнището на притежавани базови и професионални знания, умения и компетентности, той се организира не по-рано от 2 работни дни след крайния срок за подаване на заявленията по реда на ал. 2, и не по-късно от 2 работни дни преди началото на квалификационния курс.
8. До участие в квалификационния курс се допускат всички кандидати, издържали успешно входящия тест по ал. 7.

9. При наличие на по-голям брой кандидати от предлаганите места в учебните групи, кандидатите се класират по реда на подаване на заявленията, като за тези, които не могат да бъдат включени в съответния квалификационен курс, се организират допълнителни групи за обучение и се предлага друга дата за започване на квалификационния курс.

10. В случаите, в които е проведено предварително установяване на входящо квалификационно равнище, групите се сформират по нива на база сходни входящи професионални знания, умения и компетентности на кандидатите.

11. Списъкът на кандидатите, приети за обучение във всеки един от квалификационните курсове, и съставът и графикът за работа на всяка една от групите, се обявяват на информационното табло на Центъра най-късно 48 часа преди започване на квалификационния курс.

12. Подборът на кандидати за квалификационни курсове, организирани по реда на чл. 22, т. 2, 3 и 4, се извършва от заявителя на обучението по ред, определен от него, като по искане на заявителя, Центърът може да окаже методическа помощ при подбора или да участва със свои експерти в селекционните комисии.

Раздел III.

ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 28. (1) Завършването на професионалното обучение се извършва чрез:

1. полагане на изпит по теория и практика на професията по реда на чл. 33, ал. 2 и 3 от ЗПОО - за обучение в квалификационните курсове, провеждани по рамкови програми Б и по рамкови програми Е за придобиване на степен на професионална квалификация;

2. полагане изпит - тест и практическо задание, определени в конкретната учебна документация на квалификационния курс за обучение в квалификационни курсове, провеждани по рамкови програми Д и по рамкови програми Е за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация.

(2) Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити (по ал. 1, т. 1) се извършват от комисии, формирани в съответствие с чл. 4, ал. 2 от Наредба 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, както следва:.

1. **комисия по допускане до изпита** - взема решение за допускане или недопускане на обучаваните до изпитите за съответната дата за изпит, изготвя протокол за допускане до изпит, уведомява допуснатите и недопуснатите до изпит за придобиване на професионална квалификация, обучавани лично или чрез родителите, настойниците, попечителите им или лицата, които полагат грижи за тях;

2. **комисия по подготовка и организиране на изпита** - взема решение за мястото на провеждане на изпита, осигурява протоколи за дежурство при провеждане на изпита - частта по теория на професията;

3. **квестори за изпита** - част по теория на професията - се определят за всяка специалност от професия, по която ще се полага изпит, в частта по теория на професията. За квестори се определят лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка, Те правят инструктаж за задълженията на явилите се обучаеми, попълват протоколите за дежурство при провеждане на писмения изпит, прошнуроват и прономероват папките с писмените работи на явилите се обучаеми заедно с протоколите за дежурство и ги предават на директора/ръководителя на обучаващата институция, при необходимост съставят протокол за

констатирани нарушения, уведомяват директора/ръководителя на обучаващата институция и отстраняват обучаемия от изпит;

4. комисия за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията - Съставът на комисията се определя в съответствие с чл. 35, ал. 1 - 3 от ЗПОО за всяка специалност от професия, по която ще се полага, Тя изготвя изпитен билет по всяка тема от Националната изпитна програма (НИП), включващ темата, план-тезис на учебното съдържание, приложна задача и дидактически материали и критериите за оценяване на изпита - част по теория на професията, в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма, организира и присъства при тегленето на изпитната тема в деня на изпита за всяка специалност от професия, по която ще се полага изпит, и съставя протокол за изтеглената тема, в който вписва коя е изтеглената тема, името и фамилията на изтеглилия темата, в коя зала и в колко часа я е изтеглил. Тя оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация в частта по теория на професията, изготвя рецензия (писмена обосновка на поставената оценка) за всяка писмена работа и съставя протокол за резултатите от изпита в частта по теория на професията;

5. комисия за провеждане и оценяване на изпита - част по практика на професията - изготвя индивидуалните задания, които включват темата, насоките, критериите и показателите за оценяването на изпита - част по практика на професията, в съответствие със съдържанието на всяка тема от националната изпитна програма, оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация в частта по практика на професията, съставя протокол за резултатите от изпита в частта по практика на професията; ;

6. комисия за придобиване на професионална квалификация - вписва в протокола за придобиване на професионална квалификация брой точки от изпита - частта по теория на професията, и брой точки от изпита - частта по практика на професията; вписва окончателната оценка от изпита с качествен и количествен показател.

(3) Директорът на ЦПО:

1. ръководи, координира и контролира дейността по подготовката, организирането и провеждането на изпит по чл. 1, ал. 2;
2. организира и контролира приемането на заявления на обучаемите за допускане до изпитите и допускането им до изпити;
3. предоставя информация и документи, свързани с изпитите;
4. определя със заповед за всеки изпит и за всяка от комисии по ал. 1 поименния ѝ състав, задълженията на нейните членове, мястото и срока за изпълнението на задълженията им и утвърждава инструктаж за ученика/обучаемия и квестора;
5. обявява публично на общодостъпно място в училището датата, началния час и мястото на изпит по чл. 1, ал. 2 за частта по теория на професията и за частта по практика на професията, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите от двете части на изпита и на окончателната оценка най-късно до 3 работни дни преди датата за провеждане на изпита;
6. обявява публично на общодостъпно място в лицензирания център за професионално обучение или в професионалния колеж, както и на интернет страниците на обучаващата институция датата, началния час и мястото за провеждане на изпит по чл. 1, ал. 2, т. 2 и 3 за частта по теория на професията и за частта по практика на професията, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите от двете части на изпита и на окончателната оценка най-късно до 3 работни дни преди датата за провеждане на изпита; лицензираните центрове за професионално обучение задължително обявяват датата за провеждане на държавния изпит и в профила си в информационната система на Националната агенция за професионално образование и обучение не по-късно от 10 работни дни преди провеждането на държавния изпит;

7. определя тридневен срок след получаване на копие от окончателния протокол с резултатите от изпит по чл. 1, ал. 2, в който обучаемият лично може да се запознае със своята оценена изпитна работа срещу документ за самоличност и в присъствието на представители на комисията за придобиване на професионална квалификация;

(4) Комисиите по ал. 2 се назначава от Директора на центъра не по-късно от 5 работни дни преди датата за провеждане на изпита.

(5) Изпитите по ал. 1, т. 2 се провеждат от комисия, която се назначава от директора на центъра най-малко 2 дни преди провеждането на изпита.

(6) Комисията по ал. 4 се състои от най-малко 3 души – преподаватели или други лица, извършващи професионална подготовка, които притежават квалификация в съответната област. В случаите, в които обучението се провежда по искане от заявител на обучението, единият от членовете на комисията е представител на заявителя на обучението при спазване изискванията на чл. 35, ал. 3 от ЗПОО.

(7) В срок от 24 часа след провеждане на изпитите комисиите по ал. 2 и ал. 4 представят Протокол за оценките от държавен изпит за придобиване на квалификация по професия, подписан от всички членове на комисията, като крайната оценка се определя съгласно чл. 13 от Наредба 1 за професии/ специалности за които има влязла в сила НИП след 2020 г. За професии и специалности за които няма НИП или има НИП преди 2020 г. крайните оценки се определят съгласно §3 от Преходни и заключителни разпоредби от горната наредба.

(8) Курсистите, които не са положили успешно изпитите, могат да се явят на допълнителни изпити на дати, определени от управителя на дружеството, при спазване реда по ал. 3 и 4.

(9) При необходимост, на курсистите по ал. 7 могат да бъдат предоставени допълнително часове за консултации или практическа работа.

(10) Оценяването на резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация по професии/специалности, за които има Национални изпитни програми в сила след 2020 г. включително, се извършва в съответствие чл. 13 от Наредба 1 за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация в точки, за всяка част на изпита. Окончателната оценка от държавния изпит в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита (част теория и част практика) и се изчислява в зависимост от степента на професионална квалификация, която се придобива по формула, съответно за:

1. втора степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на 0,4 получения брой точки от частта по теория на професията + 0,6 получения брой точки от частта по практика на професията;

2. трета степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на 0,5 получения брой точки от частта по теория на професията + 0,5 получения брой точки от частта по практика на професията

Окончателната оценка от държавния изпит в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата „Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки умножено по 0,06.

(11) Оценяването на писмените работи от държавния изпит се извършва от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията. Всеки член на комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията, оценява писмената работа и вписва индивидуалната си оценка - брой точки, в индивидуален протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит 3-80 (приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование или приложение № 1 към чл. 5, ал. 3 от Наредба № 2 от 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години)..

(12) Председателят на комисията за подготовка и оценяване на изпита в частта по теория на професията формира оценката за тази част от държавния изпит в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в крайния (официалния) протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит 3-80 (приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование или приложение № 1 към чл. 5, ал. 3 от Наредба № 2 от 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години).

(13) Всяка писмена работа се подписва от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията, след вписване на рецензията и оценката от изпита.

(14) Изпитните билети, писмените работи на обучаемите от писмения изпит - част по теория на професията, заедно с протоколите за дежурство при провеждане на изпита се съхраняват 5 години след провеждане на изпита в учебителната институция. Комисия, назначена със заповед на директора/ръководителя на обучаващата институция след изтичане на срока за съхранение, унищожава изпитните билети и писмените работи на обучаемите.

(15) Оценяването на резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация по професии/специалности, за които няма НИП или има НИП преди 2020 г. крайните оценки се определят съгласно §3 от Преходни и заключителни разпоредби от горната наредба. („До утвърждаване на националните изпитни програми по чл. 36, ал. 1 от ЗПОО изпитните теми и критериите за оценяване на държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация в професионалното обучение се определят от обучаващата институция в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия“)

Чл. 29. (1) Курсистите, положили успешно държавните изпитите за завършване на обучението, удостоверяват придобитата професионална квалификация с документ, както следва:

1. Свидетелство за професионална квалификация за съответната степен на професионална квалификация, по образец, съответстващ на изискванията на чл. 38, ал. 4 от ЗПОО, Наредба № 2 и Наредба № 8 - за обучение в квалификационни курсове, провеждани по Рамкови програми Б и по Рамкови програми Е за придобиване на степен на професионална квалификация;

2. Удостоверение за професионално обучение, по образец, съответстващ на изискванията на чл. 38, ал. 4 от ЗПОО, Наредба № 2 и Наредба № 8 - за обучение в квалификационни курсове, провеждани по Рамкови програми Д и по Рамкови програми Е за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация.

(2) Курсистите, които са придобили свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение, по свое желание могат да получат Европейско приложение.

(3) Курсисти, които не са се явили на изпитите за завършване на обучението или не са ги положили успешно, могат при поискване да получат сертификат за участие в квалификационен курс, по образец на Центъра.

Раздел IV.

ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 30. (1) Центърът осигурява качеството на професионалното обучение при спазване на изискванията на наредбата на министъра на образованието и науката по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО (наредбата по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО).

(2) Качеството на професионалното обучение се осигурява чрез управление на процеса на развитие на Центъра на основание на: анализирание; планиране; изпълнение на дейностите; оценяване и внасяне на подобрения в работата на Центъра.

(3) Качеството на професионалното обучение се осигурява при спазване на следните принципи:

1. целенасоченост към постигане на високи резултати на професионалното обучение;
2. ориентираност на обучението към изискванията и потребностите на пазара на труда;
3. ефикасност при ползване на ресурсите и ефективност;
4. ангажираност на всички участници в професионалното обучение в процеса за осигуряване на качеството;
5. удовлетвореност на участниците в процеса на обучението и на другите заинтересовани лица;
6. приемственост на политиките и постиженията, прилагане на добри практики;
7. прозрачност, демократичност и социален диалог.

(4) Качеството на професионалното обучение се осигурява чрез:

1. проучвания и анализи на потребностите от професионално обучение;
2. изготвяне на ефективни учебни планове и учебни програми, съобразени със съвременните изисквания и добрите световни практики в обучението на възрастни;
3. подбиране на висококвалифицирани преподаватели и консултанти;
4. използване на активни форми, методи и техники на обучение и на съвременни учебно-технически средства;
5. мотивиране на обучаемите за задълбочено и трайно усвояване на професионалните знания, умения и нагласи;
6. прилагане на ефективни форми, методи и техники за проверка и оценка;
7. прилагане на действена система за контрол и периодична оценка на качеството на обучението и своевременно предприемане на необходимите коригиращи действия;
8. адекватна научна и информационна осигуреност на процеса на професионалното обучение;
9. партньорство и сътрудничество със сродни образователни институции у нас и чужбина в областта на професионалното обучение на възрастни.

(5) За осигуряване на качеството на професионалното обучение Центърът разработва вътрешна система за осигуряване на качеството.

Чл. 31. (1) Вътрешната система за осигуряване на качеството е съвкупност от взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото професионално обучение в Центъра и резултатите от него в съответствие с ДОО/ДОС за придобиване на квалификация по професии и с нормативните актове и изискванията за професионалното обучение.

(2) Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. Политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. Органите за управление на качеството и правомощията им;
3. Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
4. Годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;
5. Условия и ред за измерване на постигнатото качество.

Чл. 32. Отделните елементи на Вътрешната система за осигуряване на качеството се разработват и утвърждават от директора на Центъра, след обсъждане на заседание на УМС.

Чл. 33. Органи за управлението на качеството са:

1. директорът на Центъра;
2. учебно-методическият съвет на Центъра;
3. отговорникът по качеството.

Чл. 34. (1) Директорът на Центъра организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

1. разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. определя отговорника по качеството;
3. определя състава на комисията за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
4. утвърждава Годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;
5. утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
6. утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на Годишен доклад за самооценка на качеството в Центъра;
7. провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството;
8. организира обучение на персонала за осигуряване на качеството;

(2) Учебно-методическият съвет приема:

1. Политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
3. Годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. Годишен доклад за самооценка на качеството в Центъра.

(3) Отговорникът по качеството отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

1. Организира и координира работата на комисията по качеството;;
2. Изготвя Годишен доклад за самооценка на качеството в Центъра;
3. Предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и организира и координира изпълнението им.

(4) Отговорникът по качеството се определя от директора на Центъра не по-късно от 5 януари на календарната година.

Чл. 35. (1) Функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството се осъществява от комисия, която разработва:

1. Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. Годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;
3. конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;

(2) Комисията организира провеждане на самооценяването.

(3) Съставът на комисията включва:

1. Експерт обучения в ЦПО, преподавател или консултант на Центъра и/или външен специалист.

(4) Съставът и срокът за изпълнение на работата на комисията се определят от директора на Центъра в срок до 5 януари на всяка календарна година.

Чл. 36. (1) Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се разработват от комисията по качеството и включват:

1. правомощията на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. реда за организиране и провеждане на самооценяването;
3. реда и начина за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване;
4. взаимодействието на Центъра със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството;
5. начина за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в Центъра.

(2) Правилата по ал. 1 се приемат от Учебно-методическия съвет.

Чл. 37. (1) Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критериите, посочени в наредбата по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО, като задължително се посочва и видът на инструментариума към тях, както и сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

(2) План-графикът по ал. 1 се утвърждава от директора на Центъра в срок до 31 януари на всяка календарна година.

(3) При необходимост отговорникът по качеството предлага на директора на Центъра коригиращи мерки за изпълнение на годишния план-график, а след утвърждаване на мерките организира и координира изпълнението им.

Чл. 38. (1) Условието и редът за измерване на постигнатото качество са в съответствие с изискванията на наредбата по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО.

(2) Периодът за самооценяване е календарна година.

(3) Измерването на постигнатото качество на професионалното обучение се осъществява от Центъра чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

(4) Самооценяването се провежда по процедура, утвърдени от директора на Центъра.

Чл. 39. (1) За проведеното самооценяване отговорникът по качеството изготвя годишен доклад, който включва: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването; резултати от самооценяването; сравняване на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене, и предложение за коригиращи мерки и дейности.

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

Чл. 40. (1) За осигуряване на качеството на професионалното обучение в Центъра се осъществява методическо подпомагане и мониторинг.

(2) Методическото подпомагане за разработване и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното обучение включва: консултиране, информиране, инструктиране и представяне на добри практики.

(3) Мониторингът е вътрешен и външен, като резултатите от него включват констатации, изводи и препоръки за вземане на информирани решения за усъвършенстване на процеса за осигуряване на качеството на професионалното обучение.

- (4) Вътрешният мониторинг се осъществява от директора на Центъра и включва:
1. наблюдения върху организацията и провеждането на обучението;
 2. провеждане на експертни срещи на преподавателите по теория и практика за обсъждане на хода на обучението;
 3. провеждане на анкети със завършващите квалификационния курс за получаване на обратна информация за качеството и организацията на обучението;
 4. анализиране на постигнатите резултати от изпитите при завършване на квалификационния курс;
 5. извършване на сравнителен анализ на входящите и изходящите квалификационни равнища за установяване нивото и структурата на новопридобитите знания и умения.
- (5) Методическото подпомагане и външният мониторинг се осъществяват от НАПОО.

Чл. 41. (1) При несъответствие на качеството на обучението или придобитата квалификация с предварително обявените условия, всеки курсист или заявител на обучение има право да подаде жалба или възражение до директора на Центъра, придружени със съответни доказателства.

(2) Жалбите и възраженията се подават не по-късно от 7 календарни дни след приключването на съответния квалификационен курс.

(3) Всички подадени жалби и възражения се завеждат от Експерти обучения на Центъра в Дневник за жалбите и възраженията.

(4) Директорът на Центъра взема отношение по жалбата или възражението не по-късно от 5 работни дни след подаването ѝ, освен ако по обективни причини това не е било възможно. В този случай решението се взема не по-късно от 5 работни дни след отстраняването на обективната причина.

(5) В случаите, в които решението на жалбата или възражението включва възстановяване на внесени такси за обучение, решението подлежи на утвърждаване от управителя на дружеството.

(6) Вносителят се уведомява писмено за решението по жалбата или възражението не по-късно от три работни дни след неговото взимане.

Раздел V

ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АРХИВ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 42. Информационна политика на Центъра се състои от:

1. ЦПО към БАОВК ЕООД осигурява политика на прозрачност и достъп до информацията за предлаганото професионално обучение, за валидирането на професионални знания, умения и компетентности;
2. Обслужване на курсистите, преподавателите, консултантите, персонала на организационните звена в Центъра, заявителите на обучението, и всички заинтересовани лица;
3. Осигуряване на оперативна информация за политиката и приоритетите на Центъра и за предлаганите квалификационни курсове, представена на сайта на Центъра, на информационното табло, по електронната поща, на информационни плакати, дигитални и брошури.

Чл. 43. (1) Информацията за квалификационните курсове, предлагани за определен период, включва:

1. графика за провеждане на квалификационните курсове;

2. началото и края на провеждането на обучението;
 3. мястото на провеждането на обучението;
 4. условията за включване в квалификационните курсове и таксите за обучение;
 5. реда за подаване на заявления за участие;
 6. организацията на учебния процес;
 7. учебните планове, програми и модули на квалификационните курсове;
 8. професионалните знания, умения и компетентности, които ще бъдат придобити при професионалното обучение;
 9. учебните и справочните материали, свързани със спецификата на провежданото професионално обучение;
 10. начина на завършване на обучението;
 11. вида на издавания документ за успешно завършилите обучението;
 12. адреса, телефона и e-mail за контакт;
- (2) Информацията за предлаганите квалификационни курсове се публикува в интернет-страницата на Центъра.
- (3) Информацията за квалификационните курсове се предоставя на потенциалните курсисти от заявителя на обучението, като Центърът осигурява информационни материали – дигитални и брошури на хартиен носител или в дигитален формат. Информацията се публикува в интернет-страницата на Центъра.

Чл. 44. (1) Центърът участва ежегодно в изложенията на доставчиците на професионално обучение, където предоставя информация за предлаганото професионално обучение.

(2) Центърът поддържа актуални данни в Информационната система на НАПОО.

Чл. 45. (1) Центърът води документация за организиране и провеждане на дейностите по чл. 5, ал. 2, 3, 4 и 5 при спазване на изискванията на Наредба № 2 и Наредба № 8.

(2) Общата информационна документация включва:

1. Каталог на предлаганите от Центъра квалификационни курсове за професионално обучение: съдържа документация за професионалното обучение – учебен план и учебни програми;
2. Информационни карти за преподавателите – съдържат информация за преподавателите: лични данни, образователно и квалификационно ниво, преминати допълнителни курсове за квалификация, вид и брой на водените квалификационни курсове, данни за контакт;

(3) Документацията за организирането и провеждането на началното и продължаващото професионално обучение включва:

1. Личен картон за проведен квалификационен курс: съдържа информация за курсиста и за проведеното професионално обучение – регистрационен номер в Центъра, лични данни, данни за контакт, снимка; данни за преминалото професионално обучение (професия, специалност, форма на обучението, продължителност на обучението, хорариум учебни часове по учебни предмети/модули, резултати от положените изпити по реда на чл. 31; номер и дата на издадените документи по реда на чл. 32); номенклатурен номер 3-50Б на МОН; срок на съхранение – 50 години;
2. Списък на курсистите, включени в квалификационен курс: съдържа информация за всеки курсист (ЕГН/ЛНЧ; име, презиме, фамилия; дата на раждане; пол; гражданство; входящо образователно равнище; входящо квалификационно равнище);
3. Документ/и, доказващ/и входящото минимално образователно равнище за всеки курсист от списъка по т. 2;

4. Документ/и, доказващ/и входящото минимално квалификационно равнище за всеки курсист от списъка по т. 2, в случаите, в които обучението се провежда по рамкова програма Е;
5. Медицински документ за всеки курсист от списъка по т. 2:
удостоверява, че професията, по която курсистът се обучава, не му е противопоказна;
6. Списък на преподавателите в квалификационния курс: съдържа информация за преподавателите (име, презиме и фамилия; данни за контакт; наименование на завършената специалност; образователно-квалификационна степен; преминати допълнителни курсове за квалификация; вид и брой на водените квалификационни курсове);
7. Документация за професионално обучение – учебен план и учебни програми: съдържа информация за квалификационния курс в съответствие с чл. 27, ал. 1, срок на съхранение – 5 години;
8. Списък на материалните бази, в които се провежда теоретично и практическо обучение: съдържа информация за всяка материална база (адрес; документ за собственост/договор за отдаване под наем; вид на обучението - теоретично обучение/практическо обучение);
9. График на квалификационния курс: начало и край на професионалното обучение; планирани дати за провеждане на изпити за придобиване на професионална квалификация (изпити по учебни предмети/модули; изпити за придобиване на степен на професионална квалификация по реда на чл. 31, ал. 1, т. 1; изпити за завършен курс за професионално обучение по реда на чл. 31, ал. 1, т. 2);
10. Дневник за квалификационния курс: съдържа информация за присъствието на курсистите и преподавания учебен материал; попълва се от преподавателя и се проверява от директора на Центъра след приключване на квалификационния курс; срок на съхранение – 5 години;
11. Протокол за допускане до държавен изпит за придобиване на квалификация; номенклатурен номер 3-79 на МОН; срок на съхранение – 50 години;
12. Протокол за провеждане на изпит: съдържа информация за провеждане на изпит по учебен предмет/модул (№ и дата на заповедта за назначаване на квестори; трите имена на квесторите; подписи на квесторите и директора на Центъра);
13. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит - съдържа информация за провеждане на: държавен изпит за придобиване на професионална квалификация; изпит за придобиване на квалификация по част от професията; поправителен изпит; номенклатурен номер 3-82 на МОН; срок на съхранение – 5 години;
14. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит – съдържа информация за придобиване на професионална квалификация по реда на чл. 31, ал. 1, т. 2: резултата от провеждане на изпит по учебен предмет/модул; номенклатурен номер 3-80 на МОН; срок на съхранение – 50 години;
15. Протокол за оценките от държавен изпит за придобиване на квалификация по професия – съдържа информация за придобиване на степен на професионална квалификация по реда на чл. 31, ал. 1, т. 1: № и дата на заповедта за назначаване на комисията; трите имена на членовете на комисията; трите имена на успешно положилите държавния изпит за придобиване на професионална квалификация с оценки по теория и по практика; трите имена на неуспешно положилите държавен изпит за придобиване степен на професионална квалификация; номенклатурен номер 3-81В на МОН; срок на съхранение – 50 години;
16. Регистрационна книга за издадените документи за придобита професионална квалификация - съдържа информация за издадените от Центъра: свидетелства за професионална квалификация; удостоверения за професионално обучение; удостоверения за участие в квалификационен курс; номенклатурен номер 3-78 на МОН; срок на съхранение – 50 години;
17. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за придобита професионална квалификация - съдържа информация за издадените от Центъра: свидетелства за професионална

квалификация; удостоверения за професионално обучение; удостоверения за участие в квалификационен курс; номенклатурен номер 3-73 на МОН; срок на съхранение – 50 години;

(4) Документацията по валидирането на професионални знания, умения и компетентности включва:

1. Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности: съдържа информация за лицето и за резултатите от валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или неформално учене – регистрационен номер в Центъра, лични данни за лицето; адрес по постоянно местожителство; снимка; документи при постъпване; наименование на професия/част от професия; специалност; издадени документи; установени резултати от учене съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професия; резултати от държавния изпит за придобиване степен на професионална квалификация; номенклатурен номер 3-50В на МОН; срок на съхранение – 50 години;
2. Списък на лицата, подали заявления за включване в процедура за валидиране;
3. Заповеди и протоколи за съпоставяне и оценяване на допълнителното обучение или положените изпити по теория и практика на професията;
4. Справка за преподавателския състав;
5. Учебни планове и учебни програми, по които се е осъществило валидирането, срок на съхранение – 5 години;
6. Списък на материалните бази, в които се провеждат теоретично и практическо обучение;
7. График на обучението;
8. Протокол за допускане до държавен изпит за признаване на професионална квалификация; номенклатурен номер 3-79В на МОН; срок на съхранение – 50 години;
9. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация - съдържа информация за провеждане на: държавен изпит за признаване на професионална квалификация по професия; изпит по теория признаване на квалификация по част от професията; номенклатурен номер 3-82В на МОН; срок на съхранение – 5 години;
10. Протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности: съдържа информация за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват с резултатите от ученето в ДООИ/ДОС за придобиване на квалификация по професията; номенклатурен номер 3-80В на МОН; срок на съхранение – 50 години;
11. Протокол за съпоставяне при валидиране - съдържа информация за: съпоставяне на представените от лицето доказателства за придобити професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в ДООИ/ДОС за придобиване на квалификация по професия; пълното наименование на компетентностите по ДООИ/ДОС за придобиване на квалификация по професия; вида на доказателството; съответствието; номенклатурен номер 3-77 на МОН; срок на съхранение – 50 години;
12. Протокол за оценките от изпити за признаване на професионална квалификация при валидиране; номенклатурен номер 3-81ВВ на МОН; срок на съхранение – 50 години;
13. Регистрационна книга за издадените документи за придобита професионална квалификация - съдържа информация за издадените от Центъра: свидетелства за валидиране на професионална квалификация; удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професията; номенклатурен номер 3-78 на МОН; срок на съхранение – 50 години;
14. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за придобита професионална квалификация - съдържа информация за издадените от Центъра: свидетелства за валидиране на

професионална квалификация; удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професията; номенклатурен номер 3-78 на МОН; срок на съхранение – 50 години.

(7) Центърът води следната обща документация:

1. Книга за регистриране заповедите на директора на ЦПО към БАОВК ЕООД, срок на съхранение – 20 години, и класьори с оригиналните заповеди за:
 - а) дейността на Центъра, срок на съхранение – 20 години;
 - б) трудовите правоотношения, срок на съхранение – 50 години;
2. Книга за решенията на Учебно-методическия съвет и протоколи от заседанията, срок на съхранение - 50 години;
3. Книга за контролната дейност на директора на Центъра и класьор с констативните протоколи от направените проверки, срок на съхранение - 5 години;
4. Книга за регистриране на проверките от НАПОО, срок на съхранение - 5 години;
5. Дневник за входяща кореспонденция и класьор с оригиналите на кореспонденцията, срок на съхранение - 10 години;
6. Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с оригиналите на кореспонденцията, срок на съхранение - 10 години;
7. Дневник за жалбите и възраженията, срок на съхранение – 5 години;
8. Други документи, свързани с общите дейности (ръководна, контролна, международна, счетоводна) със срокове на съхранение, определени от Закона за Държавния архивен фонд, Закона за счетоводството и други нормативни актове.

Чл. 46. (1) Издаването на дубликат на документи от: завършено начално и продължаващо професионално обучение или валидиране на професионални знания, умения и компетентности, се извършва по молба на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 47. (1) Воденето, поддържането и съхраняването на архива се извършва от служител на ЦПО, който е определен от директора на Центъра със заповед.

(2) Воденето и съхранението на документите в Центъра се извършва в съответствие с Наредба № 2, Наредба № 8 и Закона за защита на личните данни.

(3) Върху свидетелствата за професионална квалификация, свидетелствата за валидиране на професионална квалификация, както и върху приложенията и дубликатите на тези документи, Центърът полага обикновен собствен кръгъл печат в съответствие с чл. 40б, ал. 1 от ЗПОО.

1. Печатът по ал. 3 съдържа информация за: наименованието на Центъра: Център за професионално обучение „БАОВК“ към БАОВК ЕООД гр. София;

2. седалище на Центъра: гр. София

Раздел VI.

АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 48. (1) Учебните планове и Учебните програми за професионално обучение, по учебните предмети или модули от специфичната професионална подготовка се актуализират най-малко веднъж на всеки 5 години или при промяна в ДОС.

(2) Те се разработват въз основа на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии от обучаващата институция самостоятелно или съвместно със заявителя на професионалното обучение

(3) Учебните програми се разработват от преподавател или преподавателски екипи, определени от директора на Центъра

(4) Те се одобряват от Учебно методичния съвет и утвърждават от директора на Центъра.

Раздел VII.

ПОДБОР НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Чл. 49. Преподавателите или преподавателските екипи в ЦПО са лица на трудови или граждански договори сключени със сдружението.

Чл. 50. Преподавателите трябва да отговарят на Държавните образователни изисквания/ Държавните образователни стандарти за преподаване по теория и практика по съответната професия.

Чл. 51. Преподавателите или Преподавателските екипи се формират въз основа на селекция според професионалното направление и учебното съдържание на квалификационния курс. Процедурата за подбор включва:

1. разговор с кандидата за запознаване с идеите и педагогическата концепция на Центъра;
2. представяне и разглеждане на документите на кандидата;
3. събеседване и устна защита на авторска разработка - вариант на конкретната учебна програма, за която се кандидатства

Раздел VIII.

ОПИСАНИЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ТЕОРИЯ И ПО ПРАКТИКА

Чл. 52. Центърът извършва професионално обучение по Рамкови програми Б, Рамкови програми Д и Рамкови програми Е по професии:

- 522010 Електротехник, специалност 5220109 Електрически инсталации, трета степен на професионална квалификация;
- 522020 Електромонтьор, специалност 5220210 Електрически инсталации, втора степен на професионална квалификация;
- 522030 Техник на енергийни съоръжения и инсталации, специалност 5220306 Газова техника, трета степен на професионална квалификация; специалност 5220308 Възобновяеми енергийни източници, трета степен на професионална квалификация и специалност 5220309 Топлотехника – топлинна, климатична, вентилационна и хладилна
- 522040 Монтьор на енергийни съоръжения и инсталации, специалност 5220406 Газова техника, втора степен на професионална квалификация; специалност 5220408 Възобновяеми енергийни източници; втора степен на професионална квалификация и специалност 5220409 Топлотехника – топлинна, климатична, вентилационна и хладилна;

Чл. 53. Учебните занятия за теоретично и практическо обучение и придобиване на професионална квалификация се провежда в бази на ЦПО към БАОВК ЕООД , гр. София и при партньори на сдружението, с които има сключени договори за съвместна дейност.

Чл. 54. Използваните материално технически бази за теоретично и практическо обучение отговарят на изискванията разписани в Наредби на МОН, които са ДООИ или ДОС както следва:

- Наредба № 38 от 9 януари 2012 г. за придобиване на квалификация по професията "Електротехник";
- Наредба № 15 от 8 юли 2021 г. за придобиване на квалификация по професията "Електромонтьор";
- Наредба № 2 от 4 февруари 2019 г. за придобиване на квалификация по професията "Техник на енергийни съоръжения и инсталации";

- Наредба № 1 от 5 февруари 2021 г. за придобиване на квалификация по професията "Монтьор на енергийни съоръжения и инсталации";

Раздел IX

ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНИ ДАННИ В ИС НА НАПОО

Чл. 55. Директора на Центъра отговаря и организира въвеждането на информацията свързана с провежданите професионални обучения в:

- информационната система на НАПОО в срок до 10 дни от момента на нейното възникване;
- интернет страницата (уеб сайта) на центъра.

Раздел X

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 56. (1) Финансирането на Центъра се осъществява от такси за обучение, от финансови средства по проекти от национални и международни програми и от спонсорство, дарения и завещания.

(2) Таксите за обучение се определят, както следва:

1. за квалификационни курсове курсистите заплащат такси, определени от Председателя на сдружението, в зависимост от продължителността и спецификата на квалификационния курс;
2. за квалификационни курсове по заявка, заявителят на обучението заплаща такса, договорена между заявителя на обучението и Центъра и посочена в Договора за провеждане на квалификационния курс;

(3) За валидиране на професионални знания, умения и компетентности лицата заплащат такси, които се отнасят за:

1. установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата;
2. препоръчано допълнително обучение;
3. провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(4) Таксите по ал. 3 се определят от Председателя на сдружението в зависимост от спецификата на извършваните дейности в процедурата по валидирането и съобразно разпоредбите по чл. 40, ал. 11 от ЗПОО.

(5) Таксите по ал. 4 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

Правилникът е обсъден и приет на заседание на УМС на ЦПО към БАОВК ЕООД, гр. София, състояло се на 04.04.2023 г.