

П РА В И Л Н И К
за устройството и дейността на „Учебен център – НСБС“ ЕООД

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Член 1. /1/ С правилника се уреждат устройството, дейността, управлението, организацията на учебно-квалификационния процес и финансирането на „Учебен център – НСБС“ ЕООД, ЕИК 203266245, наричан за кратко „Център“.

/2/ „Учебен център – НСБС“ ЕООД е юридическо лице със седалище в гр. София и адрес на управление София 1111, бул. Шипченски проход № 43, вх. Б ет. 1 ат. БЗ.

/3/ „Учебен център – НСБС“ ЕООД е администратор на лични данни съгласно ЗЗЛД.

Член 2. Финансовата дейност на „Учебен център – НСБС“ ЕООД се извършва в съответствие с годишен бюджет, одобрен от едноличния собственик на капитала.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИНЦИПИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ НА ЦЕНТЪРА

Член 3. „Учебен център – НСБС“ ЕООД се ръководи от следните основни принципи:

- /1/ унифициране на знанията, уменията и компетенциите в спедиторската професия;
- /2/ развитие на транспортно-спедиторския и логистичен бранш чрез повишаване на професионалната квалификация;
- /3/ формиране на нагласа в обществото за непрекъснато професионално обучение като ключов фактор за успешна професионална и личностна реализация.

Член 4. Основни задачи на Центъра са осигуряване на:

1. високо качество на професионалното обучение чрез непрекъснат контрол през всички етапи на учебно – квалификационния процес;
2. устойчиви ключови умения и гъвкави специфични умения, съобразно заявените потребности и изисквания на пазара на труда.

Член 5. Основните цели на Центъра са:

1. професионално обучение, квалификация и издаване на документи за професионална компетентност в областта на логистиката, транспорт и спедиция на служители и сътрудници на дружествата - членове на НСБС, както и на други заинтересовани лица;
2. осигуряване на условия за непрекъснато професионално обучение и усъвършенстване, актуализиране на професионалната квалификация за успешна реализация в съответствие с потребностите на пазара на труда в отрасъл Транспорт;
3. формиране на политика и практика за учене през целия живот в съответствие с Националната стратегия за учене през целия живот (УЦЖ) и Европейската стратегия по заетостта;
4. осигуряване на възможности за професионална мобилност на трудовия пазар на Европейската общност чрез придобиване на знания, умения и компетенции по стандартите на Европейската кредитна система за ПОО;

5. валидиране на професионалните знания, умения и компетенции за упражняване на професията или част от професията в съответствие с ЗПОО и Наредба 2 за „Валидиране на знания, придобити чрез неформално обучение или самообучение“;
6. осигуряване на равнопоставеност между мъжете и жените в достъпа до професионално обучение и възможности за придобиване на професионални компетенции.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА

Член 6. /1/ „Учебен център – НСБС“, ЕИК 203266245, е еднолично дружество с ограничена отговорност, 100% собственост на Националното сдружение на българските спедитори НСБС, ЕИК БГ831035200, в което решенията се вземат от органите на управление на едноличния собственик на капитала НСБС.

/2/ „Учебен център – НСБС“ ЕООД се представлява и управлява от управителя си, вписан като такъв в Търговския регистър по партидата на дружеството.

/3/ Легитимирането на Удостоверенията и документите се удостоверяват с мокър, кръгъл печат на Центъра.



УПРАВИТЕЛ

Член 7. /1/ Управителят:

1. отговаря за цялостната дейност на Центъра и носи отговорност за създаване на условия за пълноценен квалификационен процес;
2. осигурява условия за спазване на нормативните актове, държавните образователни изисквания, учебните планове и програми;
3. осигурява здравословни и безопасни условия на труд и обучение в Центъра;
4. организира правилното водене и съхраняване на документацията на Центъра;
5. създава съвети, комисии, секции и други помощни органи към Центъра и организира подбора на преподаватели;
6. решава молби, отправени до Центъра, а тези, които не са от неговата компетентност, изпраща на съответните органи със свое мнение;
7. сключва договори с юридически и физически лица във връзка с предмета на дейност на Центъра;

8. утвърждава длъжностните характеристики на персонала на Центъра;
9. осъществява връзка със социалните партньори, неправителствените организации, работодателите и другите заявители на обучение и координира връзките на Учебния център с държавните органи.

/2/ При отсъствие на управителя, той може да упълномощи друго лице да изпълнява функциите му всеки път с отделна заповед.

ПОМОЩНИ ОРГАНИ

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИ СЪВЕТ (УМС)

Член 8. /1/ Учебно – методичният съвет осъществява методическото ръководство на учебно – квалификационната дейност на Центъра.

/2/ Членове на учебно – методичния съвет са управителят, член на УС на НСБС и водещи преподаватели в Центъра, представители на основни заявители на професионално обучение. Постоянен състав от 5 до 7 члена.

/3/ В заседанията на съвета могат при необходимост да бъдат канени за участие представители на висши учебни заведения, партньорски организации и други заинтересовани организации.

/4/ При обсъждането на учебни планове и програми, разработени въз основа на конкретни заявки за обучение, заявителят на професионалното обучение (или негов представител) участва в заседанието на съвета със съвещателен глас.

/5/ Учебно – методичният съвет:

1. обсъжда и приема учебните планове и учебните програми на Центъра;
2. обсъжда и приема заданията за изпитни програми;
3. следи за изпълнението на държавните образователни изисквания за придобиването на квалификации по съответните професии;
4. следи за спазването на държавното образователно изискване за системата за оценяване;
5. разглежда молби и жалби от обучаеми и потребители на кадри относно учебните планове и програми;
6. обсъжда и дава предложения за повишаване качеството на обучението и използване на материално – техническата база;
7. обсъжда и взема решения относно резултатите от квалификационната дейност, образователната политика на Центъра и перспективите за неговото развитие;
8. изпълнява други задачи, предвидени в договорите със заявителите на професионално обучение.

/6/ Заседания на Учебно – методичния съвет:

1. Учебно – методичният съвет провежда заседание веднъж годишно, а при необходимост и повече.
2. Членовете на съвета се уведомяват не по – късно от пет работни дни преди провеждането на заседанието.
3. Учебно – методичният съвет се свиква от управителя на Центъра или по инициатива на най – малко половината от неговите членове.
4. Учебно – методичният съвет взема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство.

5. На заседанията на съвета се водят протоколи със списък на присъстващите, които се подписват от протоколчика.

ИЗПИТНИ КОМИСИИ (ИК)

Член 9. /1/ Съставът на изпитните комисии се определя от управителя на Центъра.

/2/ Всяка ИК се състои от 3 члена, като 2 от тях са преподаватели, доказали се в практиката като добри професионалисти и приели изискванията за работа в Центъра.

/3/ ИК оценява теоретичните и практическите знания на обучаваните лица.

/4/ Членството в ИК е лично и не може да се прехвърля.

/5/ Членовете нямат фиксиран мандат и се освобождават от управителя на Центъра:

1. при тяхно писмено искане;
2. при фактическа невъзможност да изпълняват задълженията си, продължила повече от три месеца;
3. при системно неизпълнение на задълженията си.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Член 10. Формите на обучение са: дневна; вечерна; задочна, самостоятелна и дистанционна.

Член 11. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда при осем часов работен ден. Обучението се организира и провежда съгласно приетия учебен план. Същата може да се провежда в учебните дни (съботно-неделен вариант), по желание на курсистите / респективно на работодателите.

Член 12. Вечерната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда в подходящо за курсистите време. Обучението се организира и провежда съгласно приетия учебен план, но не-повече от 4 часа та ден.

Член 13. Самостоятелната и дистанционната форма на обучение са неприсъствени форми, при които курсистите се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните предмети от утвърдения учебен план.

Член 14. /1/ Самостоятелното и дистанционно обучение включват учебни занятия в платформата за дистанционно обучение, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети съгласно учебния план.

/2/ Учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в сесии.

/3/ Учебните занятия включват план-тезис на учебното съдържание, Е-учебно помагало, конспект с въпроси и отговори, тестове за упражнение, практически задания, онлайн лекции и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

/4/ Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на управителя на Центъра.

Член 15. Придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавните образователни изисквания, които дават равни права на завършилите.

Член 16. Формата на обучение се избира от курсистите при подаването на документи за участие в квалификационен курс в съответствие с предлаганите учебни програми на Центъра.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Член 17. /1/ Организационната форма за обучение в Центъра по програмите Б е квалификационен курс.

/2/ Организацията на учебния процес по програма Б се определя с ДОС за придобиване на квалификация по професия или част от професия.

/3/ Организацията на учебния процес се определя в учебната документация за професионалното обучение – учебни планове и учебни програми.

/4/ Центърът организира и провежда курсове целогодишно в зависимост от потребностите от обучение и заявките на потребители на кадри.

Член 18. /1/ Броят на участниците в един курс е от 9 до 18 души за провежданите от Центъра текущи (редовни) курсове и се определя в учебната му документация.

/2/ В случаите, когато квалификационният курс се организира и провежда в резултат на конкретна заявка от възложител, броят на участниците в курса се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

/3/ В зависимост от особеностите на учебните предмети курсовете могат да се обособяват на групи или да се организира самостоятелно, дистанционно обучение.

Член 19. Квалификационни курсове се организират при:

1. набиране на минималния брой участници за провежданите от Центъра текущи (редовни) курсове;
2. при заявка от възложител – работодател, неправителствена организация или друг възложител;
3. при възложен курс в резултат на спечелена конкурсна процедура;
4. при възложен курс в резултат на дейности по професионално обучение в рамките на български, европейски и международни проекти и програми.

Член 20./1/ Годишният план-график и курсовете се обявяват на интернет страниците на Центъра и НСБС и се използват мрежите на Facebook и LinkedIn на същите страници. Публикуват се обяви в специализирани медии, платформи, транспортни борси и страницата на НАПОО.

/2/ В информационните материали се посочват: наименованието и предназначението на курса, мястото за провеждане; началото и края на провеждания курс; ред и условия за участие; цена; координати за връзка и др.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

Член 21. /1/Право на обучение в Центъра имат всички лица без оглед на тяхната раса, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

/2/ Кандидатите за обучение в Центъра трябва да имат завършено средно образование, или завършена степен на образование, необходими за придобиване на съответната степен на професионална квалификация.

/3/ Кандидатите за обучение подават в Центъра следните документи:

1. регистрационна карта – заявление за приемане за обучение в сроковете, указани в информационните материали за съответния курс;
2. документи, удостоверяващи входящото образователно и квалификационно равнище на кандидатите, или копия от тях;
3. други документи, определени в учебната документация на съответния курс.

/4/ Документите по предходната алинея се подават по електронната поща на Центъра: office@nsbs.bg, secretariat@nsbs.bg.

/5/ Приемането на кандидатите за курсисти се извършва по документи. Ако учебната документация на курса предвижда полагането на входящ тест за установяване на входящото образователно и/или квалификационно равнище, Центърът организира и провежда входящ тест, но не по – късно от 3 работни дни преди началото на курса.

/6/ До участие в курса се допускат всички кандидати, които отговарят на изискванията и са издържали успешно входния тест.

/7/ Сформират се групи от обучаеми със сходни входящи знания и умения.

Член 22. /1/ Заявителите на професионално обучение подават в Центъра заявление за организиране и провеждане на квалификационни курсове по професии, за които Центърът има лицензия и/или е разработил специализирани програми.

/2/ Подборът на кандидатите за курсове, организирани по заявки или възложени от потребители на кадри се извършва от заявителя като при необходимост Центъра може да окаже методическа и експертна помощ.

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Член 23. Професионалното обучение се организира в учебни сесии, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Член 24. /1/ Продължителността на учебната седмица е:

1. от 2 до 5 учебни дни седмично, от 5 до 8 учебни часа на ден - за дневна форма на обучение;
2. от 2 до 5 учебни дни седмично, до 3 учебни часа на ден – при вечерна форма на обучение;
3. 2 учебни дни седмично, от 4 до 8 учебни часа на ден – при съботно – неделна форма на обучение;
5. минимум 10 часа консултации с преподавателите при самостоятелна и дистанционна форма на обучение;
6. при курсове, организирани и провеждани по заявка от възложител, в съответствие с изискванията на заявителя.

/2/ Продължителността на учебната седмица се определя в учебната документация на курса.

Член 25. /1/ Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет минути – в дневна, вечерната и съботно-неделната форма на обучение;
2. петдесет минути – по учебна практика;
3. шестдесет минути – по производствена практика.

/2/ Учебните часове в дневната, вечерната, съботно – неделната форма на обучение могат да се организират в учебни блокове, чиято продължителност се определя в учебните планове.

/3/ Почивките между часовете са с продължителност от 15 минути.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Член 26. /1/ Професионалната подготовка осигурява необходимите знания, умения и професионални компетенции за придобиване на квалификация по професия или част от професия, като подобряването ѝ е съобразено с промените на пазара на труда и изискванията на работодателите.

/2/ Професионалната подготовка включва теоретично и практическо обучение.

Член 27. /1/ Учебният план съдържа наименованието на учебните предмети, включени в задължителната подготовка, разпределението на учебните предмети по курсове, седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети и график на учебната година.

Член 28. /1/ Учебната програма определя за всеки учебен предмет и за всеки курс целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

/2/ Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация, се определя съгласно ДОС за професионално обучение, за учебно съдържание и за придобиване на квалификация по професии или част от професии.

/3/ Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия или за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, се определя от Центъра или от заявителя на професионално обучение.

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Член 29. /1/ Оценяването в процеса на обучение е процес за установяване на текущо постигнатите резултати и поставянето на оценка.

/2/ Текущото оценяване се извършва от преподавателите чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

/3/ Формите за текущо оценяване са: устни; писмени тестове; практически задачи и казуси от практиката.

/4/ При провеждането на обучение, възложено от заявител на обучение, заданието може да се съгласува със заявителя.

Член 30. /1/ Оценяването за установяване на постигнатите резултати и поставянето на оценка при завършване на обучението се осъществява чрез изпити по теория от изпитни комисии, назначени със заповед на управителя на Центъра.

/2/ Изпитът по практика на професията се провежда по задания, определени от Центъра след съгласуване с представителите на работодателите.

/3/ Оценка от изпитите се вписват в изпитните протоколи и личния картон на курсиста.

Член 31. Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на обучаваните се определят съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професии, приети от Учебно – методичния съвет.

Член 32. /1/ В зависимост от спецификата на предметите тестовете се състоят от закрити, открити въпроси или комбинация от тях.

/2/ Оценяването се извършва съгласно Наредба 3/15.04.2003 т. по шестобалната система с оценки Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3 и Слаб 2.

Член 33. /1/ За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по професията се издава Свидетелство за професионална квалификация, а за част от професията се издава Удостоверение за професионално обучение.

/2/ В удостоверението за професионално обучение се вписват изучаваните учебни предмети и хорариум часове, оценките по учебните предмети, определени с учебния план, оценките от изпитите за придобиване на квалификация.

УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Член 34. /1/ За всеки квалификационен курс Центърът разработва самостоятелна учебна документация.

/2/ Учебната документация за всеки курс съдържа:

1. наименование на курса;
2. форми на обучение;
3. продължителност на обучението и организация на учебния ден;
4. минимален и максимален брой на курсистите в една учебна група;
5. входящи професионални знания и умения на кандидатите;
6. учебен план и учебна програма;
7. придобити знания и умения след края на курса;
8. използвани учебни материали и средства;
9. начин на завършване на курса и оценяване знанията и уменията на курсистите.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННИЯ ПРОЦЕС

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Член 35. /1/ Преподавателят в Центъра организира и провежда професионално обучение по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на курсистите.

/2/ Преподаватели в Центъра могат да бъдат лица със завършена степен на висше образование “магистър” или “бакалавър” по специалност, съответстваща на професионалното направление на професията.

/3/ Преподавателите са с квалификация от съответната професионална област не по-малко от пет години по съответната професия.

/4/ При подбор на обучаващи за курсове, организирани по заявка на възложител, състава на преподавателите се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

/5/ Управителят на Центъра сключва договор с одобрените при подбора преподаватели.

/6/ Преподавателите в Центъра са нещатни.

Член 36. Преподавателите са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си като провеждат възложените им занятия на високо образователно и методическо равнище;
2. да подготвят планове за занятията си;
3. да провеждат консултации с обучаемите;
4. да участват в подготовката и провеждането на изпитите при завършване на курса;
5. да оказват помощ на обучаемите чрез насоки за самостоятелната им работа;
6. да повишават квалификацията си;
7. да участват при разработването на учебните планове и програми;
8. да изпълняват решенията на Учебно – методичния съвет на Центъра;
9. да провеждат текуща проверка на придобитите знания.

Член 37. Преподавателите имат право да:

1. дават мнения и правят предложения по дейността на Центъра и оптимизирането на квалификационния процес;
2. водят повече от един квалификационен курс в съответствие с притежаваната професионална квалификация.

Член 38. Преподавателите нямат право да:

1. променят утвърдените учебни планове и програми;
2. прилагат методи и средства за преподаване, които са в противоречие с добрата практика на преподаване;
3. проявяват дискриминация по субективна преценка при оценяване знанията на курсистите, основаваща се на религиозна, полова, възрастова, етническа, социална или политическа принадлежност на курсистите.

Член 39. /1/ Преподаватели не могат да бъдат лица, които:

1. са осъдени с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си.

Член 40. Центърът създава условия на преподавателите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

/1/ За повишаване квалификацията на преподавателите и персонала на Центъра се организират курсове, семинари, работни срещи с представители на други обучаващи организации и научно-изследователски институции, обмяна на опит в страната и чужбина по национални, европейски и международни програми.

/2/ Преподавателите могат да използват информационните масиви, библиотеката и техническите средства и оборудване на Центъра.

/3/ Преподавателите могат да участват в срещи, организирани от Центъра.

КУРСИСТИ

Член 41. /1/ Курсистите участват като партньори в обучението и имат активна роля за постигане на целите и задачите на Центъра.

/2/ Курсистите се обучават при условия, които гарантират:

1. техните права, свобода и сигурност;

2. зачитане на достойнството им;
3. обучение в дух на разбирателство и толерантност;
4. приобщаване към националните и европейските традиции и културни ценности.

Член 42. Курсистите имат право да:

1. получават информация за учебните планове и програми на Центъра;
2. ползват материално – техническата база на Центъра;
3. получават съдействие от преподавателите за усвояване на необходимите знания и умения;
4. получават консултации от преподавателите при организиране на самостоятелната си подготовка;
5. изказват мнения и препоръки относно учебното съдържание и организацията на учебния процес.

Член 43. Курсистите нямат право да:

1. отсъстват от занятия без уважителни причини; при повече от 15% неприсъствие на учебните и практически занятия не се допускат до изпит.
2. уронват престижа на преподавателите;
3. създават пречки за другите курсисти.

Член 44. Курсистите са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си и да участват активно в квалификационния процес;
2. да усвояват теоретичните знания и положат предвидените в учебната програма на квалификационния курс изпити;
3. заплащат таксите за обучение в размери, посочени в учебната документация на квалификационния курс;
4. да опазват материално – техническата база на Центъра.

ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Член 45. /1/ Професионалното обучение се завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация, които са съобразени с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

/2/ Изпитите за придобиване на квалификация по професията или част от професията се провеждат като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика. Организацията и съдържанието на изпитите се определят от Учебен център - НСБС след съгласуване с представителите на работодателите.

/3/ В състава на комисиите за провеждане на изпитите се включват представители на Центъра (вкл. преподаватели и лица извършващи професионална подготовка) и представители на работодателите.

/4/ При завършване на курс, организиран по заявка от възложител, в съдържанието на изпитните задания могат да се поставят и специфични изисквания на възложителя.

/5/ За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по професията се издава Свидетелство за професионална квалификация, а за част от професията се издава Удостоверение за професионално обучение.

ГЛАВА СЕДМА ФИНАНСИРАНЕ

Член 46. Финансирането на дейността на Центъра се осигурява със собствени средства, които се набират от:

1. приходи от целеви програми на Центъра за професионална квалификация;
2. такси за обучение по текущите курсове;
3. средства по договори за професионално обучение от възложители 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;
6. дарения, спонсорство и завещания;
7. други източници.

Член 47. Средствата на Центъра се изразходват за:

1. заплащане на възнаграждения на Управителя и на щатния и нещатния персонал на Центъра;
2. разработване на учебни планове и програми;
3. закупуване на технически средства и учебна литература;
4. поддържане и модернизиране на материално – техническата база на Центъра;
5. възлагане на договори за външни услуги;
6. специализирани проучвания по предмета на дейност на Центъра;
7. участие в български и международни проекти и програми за професионално образование и обучение;
8. други дейности, свързани с предмета на дейност на Центъра.

Член 48. /1/ Финансово – счетоводната отчетност на Центъра се води от счетоводството на НСБС, съгласно нормативната уредба на счетоводството, данъчното и осигурителното законодателство на Република България.

/2/ За всеки квалификационен курс управителят на Центъра утвърждава план-сметка по утвърден образец, на основата на която се определя таксата за обучение.

/3/ Финансовите резултати от дейността на Центъра се отчитат ежегодно, след годишното счетоводно приключване, от управителя на Центъра пред едноличния собственик на капитала.

ГЛАВА ОСМА

МОНИТОРИНГ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ



Член 49. /1/ Мониторингът и контролът на качеството на обучение в Центъра е вътрешен и външен съгласно Наредба 2 от 08.09.2015.

/2/ Вътрешният контрол върху качеството на обучение се осъществява от Управителя на Центъра, Учебно – методичния съвет и отговорника по качество.

/3/ Управителят:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;
3. определя отговорника по качеството до 5 януари на всяка календарна година;
4. определя състава на комисията – УМС до 5 януари на всяка календарна година;
5. утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването след приемането му от УМС и коригиращите мерки в хода на изпълнението му до 31 януари всяка календарна година;
6. утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
7. утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
8. провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството;
9. представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на Националната агенция за професионално образование и обучение до 31 януари всяка календарна година;
10. организира обучение на персонала за осигуряване на качеството в институцията.

/4/ УМС приема:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на обучаващата институция;
3. годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
4. годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

/5/ Отговорникът по качеството отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

1. организира и координира работата на УМС;
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.

Член 50. /1/ Външният контрол върху качеството на обучение се осъществява чрез:

1. проучване и анализ на мненията на потребителите на кадри и заявителите на обучение за изходящото квалификационно равнище на обучаемите в Центъра;
2. проучване и анализ на мненията на обучаемите за получените професионални знания и умения.

/2/ След провеждане на всеки квалификационен курс Центърът провежда анонимни анкети за степента на удовлетвореност на обучаваните от професионалното обучение. Резултатите се обобщават и се предприемат незабавни мерки за отстраняване на констатираните недостатъци и изпълнение на целесъобразните препоръки.

/3/ Заявителите на професионално обучение имат право по всяко време да посещават учебните занятия и провеждането на изпити, както и да анкетираат обучаемите за тяхната удовлетвореност от провежданото обучение. Мнението и препоръките на заявителите на професионално обучение задължително се вземат под внимание като се предприемат необходимите коригиращи действия.

Член 51. Успешно завършилите професионално обучение в Центъра имат право да осъществяват връзка с Центъра за тяхната професионална реализация и за осъществяването на консултации.

Член 52. /1/ Курсистите имат право да подават жалби, мнения и възражения до управителя на Центъра за организацията на учебния процес и съдържанието на учебните планове и програми, не по – късно от 15 дни след завършването на обучението.

/2/ Управителят на Центъра проучва жалбите и предприема действия за отстраняване на несъответствията в срок до 30 дни.

/3/ Вносителят на жалбата се уведомява писмено за решението по жалбата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ЦЕНТЪРА

Член 53. /1/ Центърът води задължителна документация и я съхранява в срокове, предвидени в ЗПОО и правилника за прилагане на Закона и други нормативни актове и рамкови документи в областта на документацията за професионалното образование и обучение.

/2/ Задължителната документация в Центъра и сроковете за нейното съхранение са съгласно чл. 76 от Наредба 4, както следва:

1. дневник за входяща и изходяща неелектронна кореспонденция;
2. лични картони за курсистите с копия на документи, удостоверяващи завършено образование (входящо ниво);
3. заповеди за: начало на курса и формиране на групата; за назначаване на изпитна комисия; за допускане до провеждане на изпит.
4. книга за регистриране на заповедите на управителя/директора;
5. протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит;
6. протоколи за резултата от писмен, устен или практически изпит и за окончателните оценки;
7. протокол за оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация;
8. регистрационна книга за издадените документи за придобита професионална квалификация;
9. регистрационна книга на издадените дубликати за придобита професионална квалификация;
10. личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене;
11. протокол за съпоставяне;
12. протокол за допускане до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация;

13. протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация;
14. протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности;
15. протокол за оценките от изпити за признаване на професионална квалификация;
16. учебни планове и учебни програми по предлаганите професии
17. инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството.

/3/ Задължителната документация се води в електронен вид по образец. След приключването на всеки курс се прави архив на документацията, който се съхранява също на хартиен носител.

/4/ Финансово – счетоводните документи се водят и съхраняват съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

/5/ След приключването на всеки курс се прави архив на документацията, който се съхранява също на хартиен носител.

Член 54. /1/ Центърът организира компютърна база данни за преминалите обучение, преподавателите, квалификационните курсове, издадените документи за придобита професионална квалификация.

/2/ Успешно завършилите курсове за обучение в Центъра могат да подават документи за включването им в Стажантската програма на Центъра.

Член 55. /1/ Преподавателите имат право на достъп до информационните ресурси и материално – техническата база на Центъра.

/2/ През времето на обучение курсистите имат право на безплатен достъп до информационните ресурси и материално – техническата база на Центъра.

Член 56. /1/ Удостоверение за професионално обучение се издава по образец, утвърден от министъра на образованието и науката, и се подписва от управителя на Центъра и председателя на УС на НСБС.

/2/ За издаване на дубликати на удостоверение за професионално обучение се ползват утвърдените от МОН образци, като се изписва „дубликат“ и се удостоверява с подписа на управителя и с печат на Центъра.

Настоящият правилник е утвърден от Управителя с протокол № 7 от 10.12.2014 год. на УС на НСБС, изменен с протокол №. 7 от 11.12.2015 година.

Поликсена Кръстанова
Управител на Учебен център – НСБС ЕООД