

**П Р А В И Л Н И К**  
**за валидиране на професионални знания, умения и компетентности**  
**на „Учебен център – НСБС“ ЕООД**

Този правилник е изготвен на основание Наредба № 2/13.11.2014 за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

**I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Член 1.** С правилника се уреждат условията, редът, процедурите, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение на работното място, наричан за краткост „валидиране“.

**Член 2.** Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение и по учебните програми и специализираните курсове, които провежда УЦ – НСБС ЕООД.

**Член 3.** УЦ – НСБС (наричан „Центърът“) валидира професионални знания, умения и компетентности на спедитори с продължителен трудов опит, които не притежават официално признат документ за придобита професионална квалификация, *но имат трудов стаж като спедитор не по-кратък от 2 години.*

**Член 4.** Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 от ЗПОО.

**Член 5.** /1/ Валидирането се прилага на доброволен принцип и се провежда въз основа на самостоятелно и информирано решение от страна на кандидата - заявителят на услугата е индивидуален кандидат.

/2/ Заявител на услугата може да е работодател, който желае да бъдат валидирани определени знания, умения и компетентности на служители от фирмата.

**II. ЦЕЛИ НА ЦЕНТЪРА**

**Член 6.** Основните цели на Центъра са:

1. 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“
2. 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;

3. 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;
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 - ECVET.

### III. ЗАЯВИТЕЛИ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

**Член 7.** Заявител за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

/1/ Когато заявител на услугата е индивидуален кандидат, регистрирането се осъществява въз основа на следните документи:

- Заявление от кандидата (Образец № 1)
- Формуляр на кандидата (Образец № 5)
- Копия на притежавани от него документи, доказващи необходимото образователно равнище и придобити професионални знания, умения и компетентности, трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, копие от длъжностна характеристика, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения

/2/ Когато заявител на услугата е работодател или организация при регистрирането се представят следните документи:

- заявление от работодател / организация за валидиране на придобита квалификация на служители / членове на организацията (Образец № 2). Копие от заявлението на работодателя се прилага към портфолиото на всеки вписан в заявлението кандидат.
- За всеки кандидат, освен заявлението от работодателя се представят формуляр на кандидата (Образец № 5) и съпътстващите доказателствени материали описани по-горе при индивидуалните кандидати.

За гарантиране на доброволния принцип на участие в процедурата по валидиране, въз основа на самостоятелно и информирано решение, кандидатът подписва декларация (неразделна част от Образец 5).

/3/ Съпътстващите доказателствени материали трябва да са свързани със заявената за валидиране професионална квалификация.

### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО

**Член 8.** /1/ Валидирането включва процедури по:

1. информиране на лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им;
2. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
3. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

/2/ Центърът информира кандидата за целите, процедурите по валидирането и последователността им.

**Член 9.** Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

- а) анализ на представените от лицето доказателства;
- б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности;

2. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

3. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;

4. полагане на изпити съгласно [чл. 36](#) и [37 ЗПОО](#);

**Член 10.** Признаването на степен на професионална квалификация се извършва чрез издаване на Удостоверение.

**Член 11.** За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора на Центъра се определя:

- 1. Отговорно лице за организацията и провеждането на процедурите по валидирането.
- 2. Състав на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране за дейностите по чл. 8 т.2 и чл. 9 по т. 1 и т.2
- 3. Състав на комисия за дейностите по чл. 9 т. 3 и т.4

**Член 12.** Реализиране на процеса „валидиране“

/1/ Директорът на Центъра издава заповед, с която определя отговорно лице от Центъра или преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране.

/2/ Задълженията и отговорностите на лицето, отговорно за организацията и провеждането на процедурите по валидиране в центъра са:

- 1. организира работата на преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;
- 2. предлага на директора на ЦПО състава на комисиите;
- 3. ежегодно информира Учебно-методическия съвет за извършените процедури по валидиране;
- 4. изготвя справки, доклади и други документи, свързани с валидирането;
- 5. изпраща в НАПОО информация за датите на предстоящи изпити за валидиране (най-малко една седмица преди изпита);
- 6. сканира и качва в ИС на НАПОО издадения от валидирането документ, както и въвежда информация за валидираното лице.

**Член 13.** За всяко лице, заявило желание за валидиране, директорът на Центъра издава заповед, с която определя:

/1./ Състав на комисия (най-малко от трима членове) за оценяване/установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране.

/2./ Състав на комисия за организиране и провеждане на изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация по част от професията.

**Член 14.** /1/ Комисията за оценяване / установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности включва преподаватели на Центъра, отговарящи на изискванията, по които се извършва валидирането. В състава на комисията могат да се включат и работодатели – заявители на валидирането.

/2/ Задълженията и отговорностите на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране са:

1. определя професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3от ЗПОО;
3. извършва предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия;
4. изготвя протокол за съпоставяне на заявените от кандидата и описани в ДООИ компетентности;
5. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
6. насочва към допълнително обучение или към провеждане на изпити за проверка, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето за придобиване на квалификация по професията; Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
7. подготвя необходимите материали за изпитването (тест, казус, въпроси, практическо задание), критериите и средствата за оценяване, вписва в протокол резултата от изпитването с качествени оценки „признава се“ или „не се признава“;
8. проверява чрез изпитване равнището на придобитите знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, както и резултатите от проведеното допълнително обучение.
9. изготвя протокол за резултата от проверка на професионалните знания, умения и компетентности.

**Член 15.** За всяко лице, заявило желание за валидиране, се определя консултант – един от членовете на комисията по чл.14, който:

1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на портфолиото и личния картон на лицето;
3. изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

**Член 16.** Комисията за подготовка, организиране и провеждане на изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия:

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

## **V. ПРЕКЪСВАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ**

**Член 17. /1/** Заявителят може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до директора на Центъра.

**/2/.** Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.

**/3/** Заявителят може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление. Лицето представя допълнителни документи, (само ако са налице такива) придобити или изменени след прекъсване на процедурата. Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

## **VI. КОНТРОЛ НА ВАЛИДИРАНЕТО**

**Член 18.** Контролът се осъществява от:

1. комисиите по чл. 13 ал.1 и 2, които се включват във вътрешната система за осигуряване на качеството и процедурите по валидирането
2. работодатели, заявители на валидиране на знанията
3. НАПОО

## **VII. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ**

**Член 19.** Процедурите по валидиране се финансират със средства, които се набират от:

1. индивидуални заявители по разработена и одобрена от директора план-сметка;
2. фирмени заявители по разработена и одобрена от директора план-сметка;
3. от програми и проекти от европейски структурни фондове.

Правилникът влиза в сила от 1 януари 2016 с протокол № 7 от 11.12.2015 год. на УС на НСБС.

### **Приложения образци на формуляри, прилагани при валидирането:**

1. Заявление от индивидуален кандидат (Образец № 1)
2. Заявление от работодател (Образец № 2)
3. Атестация от работодател (Образец № 3)
4. Формуляр на кандидата (Образец № 5)
5. Протокол за съпоставяне (Образец 3-77)
6. Протокол за резултати от проверка на знанията (Образец В-3-80а)
7. Протокол за допускане до изпита (Образец 3-79в)
8. Протокол за дежурство при провеждане на изпит (Образец В-3-82)
9. Протокол за резултат от изпити (Образец В-3-80)
10. Сертификат за професионална квалификация

**Образец № 1**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ КАНДИДАТА**

Вх. № ...../ .....
--------------------------

ДО

**ДИРЕКТОРА НА  
Учебен център - НСБС**

**З А Я В Л Е Н И Е**

От ....., ЕГН .....

(собствено, бащино и фамилно име на заявителя)

Адрес: гр./с. ...., пощенски код ....., бул./ул./ж.к. .... № .., бл. вх. , ап. , тел./факс ....., GSM ....., e-mail .....

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР

Желая да бъда включен/а в процедура за установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение на работното място:

**професия:** ....., **код** .....

**специалност** ....., **код** .....

(по Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

Към датата на подаване на заявлението работя:

в .....

(наименование на фирмата/предприятието, адрес)

Прилагам заверени от мен копия от документи за трудов стаж, опит, участие в курсове за професионално обучение, (удостоверения, свидетелства, служебни бележки, др.):

1. ....
2. ....
3. ....

(ако има и други подходящи, допълнете с нови редове)

При необходимост ще представя допълнителна информация във връзка с валидиране на заявената от мен професионална квалификация.

Дата ..... С уважение: ..... (подпис)

**Образец № 2**

**З А Я В Л Е Н И Е О Т РАБОТОДАТЕЛ**

От ..... **ЕИК** .....

(пълно наименование на юридическото лице, организация, заявител)

Представявано от: .....

Със седалище / адрес за кореспонденция:

гр./с. ...., пощенски код ....., бул./ул./ж.к. .... № .., бл. вх. , ап. ,

тел./факс ....., GSM ....., e-mail .....

**ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР**

Желаем да бъде организирана процедура за признаване чрез валидиране и издаване на съответния документ на притежаваните професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение на работното място за членове на персонала, както следва:

**1** ....., **на длъжност** .....

(име, презиме, фамилия)

**2** ....., **на длъжност** .....

(име, презиме, фамилия)

**3** ....., **на длъжност** .....

(име, презиме, фамилия)

(при необходимост прибавете още редове)

Прилагам общо описание на притежаваните от тях компетентности по професии/специалности за изпълняваните от тях трудови дейности по длъжностна характеристика.

След получаване на съгласие от Ваша страна за откриване на процедура се задължавам, ако е необходимо, да представя допълнителна информация.

Приложение: съгласно текста

Дата .....

С уважение: .....

(подпис)



**Образец № 3**

Изх. № ....

**АТЕСТАЦИЯ (примерна)**

На .....

(име, презиме, фамилия на кандидата за валидиране)

От .....

(име, фамилия, длъжност на работодателя, наименование на юридическото лице)

Месторабота на кандидата .....

(наименование на юридическото лице и отдела)

Продължителност на заетостта на кандидата: общо от ..... до.....

(година, месец, ден) (година, месец, ден)

Работил като: 1..... от ..... до.....

(длъжност, работно място)

(година, месец, ден)

2. .... от ..... до.....

(длъжност, работно място)

(година, месец, ден)

3. Основни функции, свързани с квалификацията, заявена от кандидата за валидиране

Функции (по длъжностна характеристика)	Качество на изпълнението (отлично, добро, приемливо)
1.	
2...	

4. Основни трудови задачи, свързани с квалификацията, заявена от кандидата за валидиране

Основни задачи	Качество на изпълнението
1.	
2.	

5. Важни положителни характеристики за изпълнението на основни трудови задачи (*напр. знае, разпознава, разчита, описва, изпълнява, извършва и т.н.....*)

6. Съществени недостатъци при изпълнението .....

7. Обща оценка .....

8. Предложение за валидиране на заявената квалификация:.....

(еднозначен отговор по преценка – да, не, след допълнителна практика, обучение)

Ръководител „Човешки ресурси“  
(Подпис)Управител:  
(Подпис)

### ФОРМУЛЯР НА КАНДИДАТА

за валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез  
неформално и/ или самостоятелно учене

(попълва се и се представя от кандидата)

<b>ЧАСТ 1: Лична информация за кандидата</b>	
Име, презиме, фамилия (по лична карта) .....	
Дата на раждане, .....	
Адрес: .....П.К..... ул./ комплекс ..... № ..... /бл....., вход.....ет....., на дом. телефон ....., Служ. телефон ..... GSM .....	
Последна месторабота (наименование и адрес на организацията, фирмата, телефон) ...	
Заемана длъжност .....	
Трудова заетост по:	
Постоянен трудов договор <input type="checkbox"/> Срочен трудов договор <input type="checkbox"/>	
<b>ЧАСТ 2. Доказателствени документи</b>	
А. Документи за образование (Моля, отбележете вярното със знака ✓)	
<b>Завършен най-висок клас или степен на образование</b>	<b>Притежаван документ</b>
Средно бразование <input type="checkbox"/>	диплома за образование <input type="checkbox"/>
Колеж <input type="checkbox"/>	диплома <input type="checkbox"/>
Висше образование <input type="checkbox"/>	диплома за висше образование <input type="checkbox"/>
друго <input type="checkbox"/>	свидетелство за професионална квалификация
Ако притежавате диплома за средно специално образование и /или свидетелство за професионална квалификация и/или удостоверение за професионално обучение посочете професията/ специалността:	
1.....	
2.....	

**Забележка:** Копията се заверяват с „вярно с оригинала“ от кандидата. Сверяват се от – консултант за същинско консултиране, комплектват се и се прикачват като неразделна част към настоящия Формуляр на кандидата. Формулярът е неразделна част от портфолиото на кандидата.

## ЧАСТ 3. Декларация

Попълването на декларацията е задължително

<b>Декларация на кандидата</b>	
<p>Подписаният/та .....  <div style="text-align: center;"><i>(име, презиме, фамилия)</i></div> </p>	
<p><b>Декларирам, че:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кандидатствам доброволно за включване в процедура по валидиране на професионална квалификация.</li> <li>2. Кандидатствам за валидиране на професионална квалификация, придобита чрез неформално и/или самостоятелно учене единствено в този ЦПО.</li> <li>3. Представената от мен информация е изцяло вярна.</li> <li>4. Верността на представените от мен ксерокопия от доказателствените документи е потвърдена с моя подпис на всяко копие.</li> </ol> <p>Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност съгласно Наказателния кодекс.</p>	
Дата .....	<b>Подпис:</b>

<b>ПОПЪЛВА СЕ ОТ ЦПО</b>		
Формулярът е приет от: .....		
(име, фамилия)	(длъжност)	(подпис)
<b>Входящ номер и дата на заявлението на кандидата:</b> ..... от .....		

**Формуляр № 3-77**

**ПРОТОКОЛ ЗА СЪПОСТАВЯНЕ**

№...../.....година

Днес,...../..... г., комисия, назначена със заповед № ...../.... на директора в състав:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

**И ЧЛЕНОВЕ:**

1.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

2.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

започна процедура за съпоставяне на представените от

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

вх. № на заявлението ...../.....г. доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности по част от професията

.....  
(попълва се наименованието на частта от професията)

професия.....  
( код) ( пълното наименование, съгласно СППОО)

специалност.....  
( код) ( пълното наименование, съгласно СППОО)

с резултатите от ученето в държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професията, утвърдено с Наредба № ...../.....г., обн. в Държавен вестник № ..... от .....г.

Председател на комисията: .....  
(подпис)

Директор ЦПО :.....  
(подпис и кръгъл печат)

**Компетентност № .....** .....

*(точно наименование на компетентността по ДООИ за придобиване на квалификация по професия)*

№	Наименование на резултата от ученето по ДООИ	№ по ред от съдържанието на портфолиото и вид на доказателството	Съответствие на доказателството с резултата от ученето по ДООИ	Решение на комисията (признава се/ не се признава)	Предложение на комисията за допълнително обучение (по теория/ по практика)	Форма на проверката за установяване на резултатите от допълнителното обучение (теоретичен тест/отговор на въпрос/ решаване на казус/ есе/ практическо изпитване, др.)	Решение на комисията след установяване на резултатите от допълнителното обучение чрез изпитване (признава се/ не се признава)
1	2	3	4	5	6	7	8

<b>РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА:</b>	
<input type="checkbox"/> компетентността не се признава <input type="checkbox"/> компетентността се признава	<input type="checkbox"/> резултатът/ите от ученето №№..... не се признава/т <input type="checkbox"/> резултатът/ите от ученето №№..... се признава/т

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**..... (собствено, бащино и фамилно име) ..... (подпис)

**ЧЛЕНОВЕ:**

**1**..... (собствено, бащино и фамилно име) ..... (подпис)

**2**..... (собствено, бащино и фамилно име) ..... (подпис)

Дата на приключване на протокола:.....г.

**ДИРЕКТОР ЦПО:** ..... (собствено, бащино и фамилно име) ..... (подпис и печат)

*Указания за попълване:*

*Протоколът се попълва от комисията за установяване на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, която съпоставя представените от лицето доказателства с резултатите от ученето включени в ДОИ по професията, която лицето валидира. За всяка компетентност по ДОИ се попълва отделен протокол.*

*Преди началото на първото заседание на комисията консултантът на лицето по време на процедурите за валидиране попълва колони №№ 1, 2 и 3. Решението на комисията в анкетката се отбелязва със знак  или  Протоколът се подписва веднага след приключването му и се предава от председателя на директора/ръководителя на институцията.*

*Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. При необходимост може да се добавят допълнителни редове в таблицата. Протоколът се съхранява в портфолиото на кандидата.*

**ПРОТОКОЛ**  
**ЗА РЕЗУЛТАТА ОТ ПРОВЕРКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИ**  
**ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

№...../.....година

Днес, ..... г., комисията за проверка на професионалните знания, умения и компетентности на лицето .....

*(собствено, бащино и фамилно име)*

По компетентност /резултат от ученето.....

*(попълва се конкретното наименование по ДОО)*

от професия.....

*(код) (пълното наименование, съгласно СППОО)*

специалност.....

*(код) (пълното наименование, съгласно СППОО)*

назначена със заповед №...../..... година на директора в състав:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** .....

*(собствено, бащино и фамилно име)*

**и ЧЛЕНОВЕ:**

1. ....

*(собствено, бащино и фамилно име)*

2. ....

*(собствено, бащино и фамилно име)*

определи следния резултат от проверката:

Председател на комисията: .....  
*(подпис)*

Директор :.....  
*(подпис, печат)*

Собствено, бащино и фамилно име на лицето	№ на билета/практическото задание	Първичен резултат (1) (признава се/не се признава)	Първичен резултат (2) (признава се/не се признава)	Първичен резултат (3) (признава се/не се признава)	Окончателен резултат (признава се/не се признава)
1	2	3	4	5	6

Форма на оценяването.....

*(тема, тест, отговор на въпроси, практическо задание, друга)*

Особени прояви по време на проверката.....

**КОМИСИЯ:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

.....

ЧЛЕНОВЕ: *(собствено, бащино и фамилно име)* *(подпис)*

1. ....  
*(собствено, бащино и фамилно име)* *(подпис)*

2. ....  
*(собствено, бащино и фамилно име)* *(подпис)*

ДИРЕКТОР ЦПО:

.....  
*(собствено, бащино и фамилно име)* *(подпис и печат)*

**Указания за попълване:**

*Протоколът се ползва за проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.*

*Протоколът се ползва и за проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение на лицето.*

*Протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с практическо задание, писмената или практическа работа. Председателят на комисията се подписва и в края на първата страница.*

*Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Протоколът се съхранява в портфолиото на лицето със срок постоянен.*



## ПРОТОКОЛ

### ЗА ДОПУСКАНЕ ДО ИЗПИТИ ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

№...../.....година

Днес,.....година, комисия, назначена със заповед №...../...го на директора, в състав:

#### ПРЕДСЕДАТЕЛ:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

#### и ЧЛЕНОВЕ:

3. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

4. ....  
(собствено, бащино и фамилно име)

проведе заседание за допускане на лицето .....  
(собствено, бащино и фамилно име)

с вх. № на заявлението ...../.....г. за участие в процедури по валидиране на професионална квалификация.

Председател на комисията: .....  
(подпис)

Директор ЦПО:.....  
(подпис и печат на институцията)

#### КОМИСИЯТА РЕШИ:

Допуска до изпити по теория и по практика за признаване на степен на професионална квалификация по

професия код .....  
(код и пълно наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

специалност код .....  
(код и пълно наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

Собствено, бащино и фамилно име на лицето	Входящ номер и дата на заявлението за явяване на изпити за признаване на професионална квалификация
1	2
	№..... /.....г.

**КОМИСИЯ:****ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

.....  
(подпис)

**ЧЛЕНОВЕ:**

1.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

.....  
(подпис)

2.....  
(Собствено, бащино и фамилно име)

.....  
(подпис)

**ДИРЕКТОР ЦПО:**

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

.....  
(подпис и печат)

**Указания за попълване на протокола:**

Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора/ръководителя на институцията.

Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва.

Председателят на комисията и директорът/ръководителят подписват края на всяка страница, полага се кръглият печат на институцията.

Протоколът се съхранява в портфолиото на лицето със срок постоянен.

**ПРОТОКОЛ**  
**ЗА ДЕЖУРСТВО ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПИСМЕН ИЗПИТ ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА**  
**ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

.....  
*( изпит по теория на професията/изпит по теория на част от професията)*

№...../.....година

Днес,.....г., на основание заповед №...../..... г на директора се проведе писмен изпит по

.....  
*(пълното наименование на частта от професията, ако се валидира такава )*

професия.....  
*( код) ( пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)*

специалност.....  
*( код) ( пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)*

на .....  
*( собствено, бащино и фамилно име на лицето )*

вх. № на заявлението за явяване на изпитите ...../.....г.  
 Изпитът започна в .....часа .....минути.

Квестор: .....  
*(подпис)*

Директор ЦПО:.....  
*(подпис, кръгъл печат)*

Собствено, бащино и фамилно име на лицето, допуснато до изпит	Брой получени листа		ИЗЛИЗАНЕ по време на изпита				ПРЕДАВАНЕ на писмената работа	
	първоначално	допълнително	Излезе Час и минут и	Върна се Час и минут и	Излезе Час и минут и	Върна се Час и минут и	Час и минут и	Подпис на квестора
1	3	4	5	6	7	8	9	10

Особени прояви по време на изпита .....

По време на изпита в залата дежуриха следните квестори:

от....ч. ....мин. до ...ч. ....мин.	СОБСТВЕНО, БАЩИНО И ФАМИЛНО ИМЕ	ПОДПИС

Изпитът приключи в .....часа .....минути.  
След приключване на изпита писмените работи на брой  
.....(.....) са предадени на директора.  
(с цифра) (с думи)

Предал ДЕЖУРЕН КВЕСТОР:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис)

Приел: ДИРЕКТОР ЦПО:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име) (подпис и печат)

Подписаният/ата .....,  
председател на изпитната комисия удостоверявам, че днес ..... г. получих от  
директора ..... (.....) броя писмени работи за преглед и оценка от комисията, които се  
(с цифри) (с думи)  
задължавам да върна в срок до ..... година.

Председател на изпитната комисия:: .....  
(подпис)

Указания за попълване:

Протоколът се попълва при провеждане на изпит по теория на професията или изпит по теория на част от професията.

Когато изпитът е за придобиване на квалификация по част от професията е оставено празно място за конкретизирането ѝ. Ако се валидира степен на професионална квалификация на празното място на този ред се поставя тире.

Протоколът се води от квесторите и се предава на директора. Протоколът се ползва по образец в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Протоколът се съхранява в портфолиото на лицето.

---

**ПРОТОКОЛ**

№...../.....година

За резултата от .....изпити по теория/практика

(Част от) професия.....

(код) (пълното наименование, съгласно СППОО)

специалност.....

(код) (пълното наименование, съгласно СППОО)

Степен на професионална квалификация .....

(първа, втора, трета, четвърта)

Днес, .....г., комисията за оценяване на изпита по теория/практика на кандидата

.....

*(собствено, бащино и фамилно име)*

Вх. № на заявлението ...../..... г.

Назначена със заповед № ...../.....година на Директора на ЦПО в състав:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** .....*(собствено, бащино и фамилно име)***и ЧЛЕНОВЕ:**

1.....

*(собствено, бащино и фамилно име)*

2.....

*(собствено, бащино и фамилно име)*

3..... - външен оценител без право на глас

*(собствено, бащино и фамилно име)*

определи следния резултат от изпита:

Председател на комисията: .....

*(подпис)*

Директор :.....

*(подпис, печат)*

Собствено, бащино и фамилно име на лицето	№ на билета/практическото задание	Първичен резултат (1) (признава се/не се признава)	Първичен резултат (2) (признава се/не се признава)	Първичен резултат (3) (признава се/не се признава)	Окончателен резултат (признава се/не се признава)
1	2	3	4	5	6

Особени прояви по време на проверката.....

**КОМИСИЯ:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

.....  
*(собствено, бащино и фамилно име)* *(подпис)*

ЧЛЕНОВЕ:

1.....  
*(собствено, бащино и фамилно име)* *(подпис)*

2.....  
*(собствено, бащино и фамилно име)* *(подпис)*

3.....  
*(собствено, бащино и фамилно име на присъстващия експерт)* *(подпис)*

ДИРЕКТОР ЦПО:

.....  
*(собствено, бащино и фамилно име)* *(подпис и печат)*

**Указания за попълване:**

Протоколът се използва за изпит за придобиване на професионална квалификация.  
 Изпитната комисия попълва колона 2. Всеки член на комисията вписва оценката си съответно в колони 3,4 или 5,6. Окончателната обща оценка се вписва в колони 7,8.

Ако лицето не се яви – в колони 7 и 8 се записва „не се явил“.

Протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмената работа/чек лист от практическата задача. Протоколът се ползва по образец в електронен вид.

Протоколът се съхранява в портфолиото на лицето със срок постоянен.

## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

„.....“  
вид и наименование на ЦПО

град . ..... община .. .....

район ..... област .....

# СЕРТИФИКАТ

за професионална квалификация по част от професията  
придобита чрез признаване на професионални знания, умения и компетентности

Рег. № ...-.../.....2015г.

на

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН ....., роден в град ....., община ....., област .....

ЛНЧ ....., гражданство **Българско**

Признати професионални знания, умения и компетентности за:

„.....“ - част от:

(попълва се пълното наименование на частта)

професия код № ....., **наименование** „.....“,  
(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

специалност код № ....., **наименование** „.....“  
(попълва се кодът и пълното наименование, съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

съгласно Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, определено с Наредба .....

Оценки от изпитите съгласно протокол на комисията № ... от .....2015г.

(дата)

1. Теория

.....  
(оценка с думи) (оценка с цифри)

2. Практика

.....  
(оценка с думи) (оценка с цифри)

**ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**УПРАВИТЕЛ:**

**на комисия за придобиване на професионална квалификация:**

.....  
(име и фамилия)

.....  
(подпис)

.....  
(име и фамилия)

.....  
(подпис и печат)