

## П Р А В И Л Н И К

### за устройството и дейността на Център за професионално обучение към Учебен център – НСБС ЕООД

#### ГЛАВА ПЪРВА

##### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Член 1.** С този правилник се уреждат дейността, структурата, управлението, организацията на учебно-квалификационния процес и финансирането на Центъра за професионално обучение към Учебен център – НСБС ЕООД с едноличен собственик на капитала Национално сдружение на българските спедитори (НСБС), в съответствие с разпоредбите на чл. 20 и чл. 22, ал. 3 на ЗПОО, наричан по-нататък “Центъра”.

/1/ Центърът е структурно обособено специализирано учебно-квалификационно звено на НСБС, гр. София със седалище и адрес на управление град София, п.к. 1111, район Слатина, бул. “Шипченски проход” № 43 вх. Б ат. Б4

/2/ Взаимоотношенията на Центъра с държавните и общинските органи, физическите и юридическите лица се осъществява от Председателя на УС на НСБС и директора на Центъра, заедно и поотделно.

/3/ Центърът е администратор на лични данни съгласно ЗЗЛД.

**Член 2.** Финансовата дейност на Центъра се извършва в съответствие с годишен бюджет, одобрен от УС на НСБС.

#### ГЛАВА ВТОРА

##### ПРИНЦИПИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ НА ЦЕНТЪРА

**Член 3.** Центърът се ръководи от следните основни принципи:

/1/ равнопоставеност между мъжете и жените в достъпа им до професионално обучение и възможности за придобиване на професионални компетенции;

/2/ законосъобразност на дейността в съответствие с действащите нормативни разпоредби в Република България;

/3/ партньорство и тясно взаимодействие с държавните органи и органите на местна власт, организациите на работодателите, и на работниците и служителите, колективни органи в областта на социалния диалог, неправителствени организации, учебни и научно -

изследователски организации, потребители на кадри и други в областта на професионалното обучение, заетостта и стопанското управление у нас и в чужбина.

**Член 4.** Основните цели на Центъра са:

1. професионално обучение, квалификация и издаване на документи за професионална компетентност в областта на логистиката, транспорта и спедицията 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 като ключов фактор за успешна професионална и личностна реализация;

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 условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;

6. унифициране на знанията, уменията и компетенциите в спедиторската професия;

7. развитие на транспортно-спедиторския и логистичен бранш чрез повишаване на професионалната квалификация на заетите в него лица;

**Член 5.** 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 на обучаемите, съобразно заявените потребности и изисквания на пазара на труда.

## ГЛАВА ТРЕТА

### СТРУКТУРА

**Член 6.** /1/ Органи за управление на Центъра за професионално обучение са Управителният съвет на НСБС – гр. София, Председателят на сдружението, директорът на

Центъра и Учебно - методическия съвет .

/2/ Управителният съвет на НСБС:

1. определя директор на Центъра за професионално обучение и му възлага с договор управлението на Центъра.
2. утвърждава Правилника за устройството и дейността на Центъра;
3. одобрява бюджета и годишния отчет за дейността на Центъра.



**Член 7.** /1/ Директорът:

1. отговаря за цялостната дейност на Центъра и носи отговорност за създаване на условия за пълноценен квалификационен процес;
2. определя ценовата политика на Центъра по отношение на предлаганите от него услуги;
3. осигурява финансовите, материално-техническите и човешки ресурси, необходими за провеждане на качествено професионално обучение;
4. осигурява условия за спазване на нормативните актове, държавните образователни изисквания, учебните планове и програми;
5. осигурява здравословни и безопасни условия на труд и обучение в Центъра;
6. организира правилното водене и съхраняване на документацията на Центъра;
7. създава съвети, комисии, секции и други помощни органи към Центъра и организира подбора на преподаватели;

8. решава молби, отправени до Центъра, а тези, които не са от неговата компетентност, изпраща на съответните органи със свое мнение;

9. сключва договори с юридически и физически лица във връзка с предмета на дейност на Центъра;

10. утвърждава длъжностните характеристики на персонала на Центъра;

11. 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 Директора, той може да упълномощи друго лице да изпълнява функциите му всеки път с отделна заповед.

/3/ В своята дейност Директорът се подпомага от административни сътрудници.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПОМОЩНИ ОРГАНИ

### Раздел I. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИ СЪВЕТ (УМС)

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

/2/ Членове на учебно – методическия съвет са Директорът, поне един член на УС на НСБС и водещи преподаватели в Центъра, представители на основни заявители на професионално обучение. Постоянен състав от 5 до 7 члена. Поименният състав на УМС се определя със заповед на Председателя на УС на НСБС.

/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 – методическият 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 стандарти (ДОС) 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 – методическия съвет :

1. Учебно – методическият 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 – методическият съвет се свиква от директора на Центъра или по инициатива на най-малко на половината от неговите членове.
4. Учебно – методическият съвет взема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство.
5. На заседанията на УМС се води протокол със списък на присъстващите, който се подписва от протоколчика.

## Раздел II. ИЗПИТНИ КОМИСИИ

**Член 9.** /1/ Съставът на изпитните комисии (ИК) се определя от директора на Центъра.

/2/ Всяка изпитна комисия 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 директора 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.

/6/ Изпитните комисии протоколират резултатите от оценяването на обучаваните за всеки конкретен изпит, като изготвят списък с резултатите от изпита. Всички участници в изпитните комисии подписват протокола.

/7/ Протоколите от изпитите се предоставят за утвърждаване на директора на Центъра.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Член 10.** Формите на обучение са дневна, вечерна, заочна, самостоятелна, индивидуална и дистанционна. Формата на обучение се определя за всеки курс и се вписва в учебната му документация.

**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 и в 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 на ден.

**Член 13.** Самостоятелната, индивидуалната 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, индивидуалното и дистанционно обучение включват учебни занятия в платформата за дистанционно обучение (<https://e-learning.nsbs.bg>), 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, електронно учебно помагало, конспект с въпроси и отговори, тестове за упражнение, практически задания, презентации, онлайн лекции и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

/4/ Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със

заповед на директора 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 Д и Е е квалификационен курс.

/2/ Организацията на учебния процес по програмите Д и Е се определя с държавните образователни стандарти (ДОС) за придобиване на квалификация по професия или част от професия.

/3/ Организацията на учебния процес по програмите Д и Е 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 присъствен курс е максимум 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, индивидуално или 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 на 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, реда и условията за участие, цена, координати за връзка и др.

## ГЛАВА ШЕСТА

### 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. медицински документ, доказващ, че професията, по която желаят да се обучават, не им е противопоказна, ако това е необходимо и се изисква от нормативен документ;

4. други документи, определени в учебната документация на съответния курс.

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

/8/ Статут на курсист се придобива при записване в Центъра и заплащане на таксата за курса и се загубва при приключване на обучението или при неплащане на таксата.

/9/ Всеки новоприет курсист се записва в регистър на курсистите в Центъра и му се оформя личен картон.

**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 Центърът може да окаже методическа и експертна помощ.

/3/ Учебните планове за обучения, които са по заявка на работодател, се утвърждават от директора на Центъра и работодателя-заявител на обучението.

## ГЛАВА СЕДМА

### 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 и/или онлайн лекции с преподавателите при самостоятелна, индивидуална 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.

## ГЛАВА ОСМА

### 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.

/3/ Обучението може да се провежда под формата на: урок, лекция, семинарно занятие, консултация.

**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 придобита професионална квалификация, се определя от Центъра или от заявителя на професионално обучение.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА

**Член 29.** /1/ Оценяването в процеса на обучение е процес за установяване на текущо постигнатите резултати и поставянето на оценка в съответствие разпоредбите на Наредба №1 от 19 февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

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

/3/ Формите за текущо оценяване са: устни; писмени или онлайн 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 и практика от изпитни комисии, назначени със заповед на директора на Центъра.

/2/ Изпитът по теория на професията се провежда чрез тестове, изготвени от преподавателите в съответния курс.

/3/ Изпитът по практика на професията се провежда по задания, изготвени от преподавателите в съответния курс и съгласувани с представители на работодателите.

/4/ Изпитните материали по теория и практика се утвърждават от Учебно-методическия съвет на Центъра.

/5/ Оценките от изпитите по теория и практика се вписват в изпитните протоколи и в 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 – методическия 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 по шестобалната система с оценки: Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3 и Слаб 2.

/3/ Оценяването на писмените работи и тестовете се извършва по бална скала с точки (всички тестове и задания са с максимален брой точки 100), които се приравняват към оценките по ал. 2 както следва:

1. Отличен 6 – от 92 до 100 точки;
2. Много добър 5 – от 75 до 91,99 точки;
3. Добър 4 – от 59 до 74,99 точки;
4. Среден 3 – от 50 до 58.99 точки;
5. Слаб 2 – под 50 точки.

**Член 33.** /1/ За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация 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.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### 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 процес;
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;
10. изпитни материали.

/3/ Към учебната документация за дистанционните обучения могат да се добавят и следните материали:

1. график за провеждане на онлайн видеолекции и/или консултации с преподавателите;
2. кратък видеоклип от началото на обучението, удостоверяващ дата и час на провеждане;
3. екранни снимки с участниците в съответния модул както и на произволен курсист, които се съхраняват електронно или се прилагат разпечатани в досието на съответния курс.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННИЯ ПРОЦЕС

#### Раздел I. 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/ Директорът на Центъра сключва възмезден договор за възлагане по смисъла на Закона за задълженията и договорите 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 – методическия съвет и директора на Центъра;
9. да провеждат текуща проверка на придобитите знания и умения от курсистите.

**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.

## Раздел II. 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. получават индивидуална помощ от преподавателите при необходимост;
6. 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 и на Центъра;
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 практически умения и положат предвидените в учебната програма на квалификационния курс изпити;
3. да заплатят таксите за обучение в срокове и размери, посочени в учебната документация на квалификационния курс;
4. да опазват материално – техническата база на Центъра.

## ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

## ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Член 45.** /1/ Професионалното обучение по програмите Д и Е завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация.

/2/ Изпитите за придобиване на квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация, се провеждат по задания по теория и практика, определени от Центъра след съгласуване с представителите на работодателите.

/3/ Организацията на изпитите е в съответствие с държавното образователно изискване за системата на оценяване, а съдържанието им - съгласно Държавните образователни стандарти за придобиване на квалификации по професии и разпоредбите на Наредба №1 от 19 февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

/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/ Оценките от изпитите са окончателни, като при оценка Слаб 2 обучаемият има право да се яви на поправителен изпит.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### 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 други възложители;
5. средства от разпространение на специализирана литература в областта на транспорта, логистиката и спедицията.
6. средства по български и международни проекти и програми за професионално обучение;
7. дарения, спонсорство и завещания;
8. други източници.



**Член 47.** Средствата на Центъра се изразходват за:

1. заплащане на възнаграждения на директора и на щатния и нещатния персонал на Центъра;
2. разработване на учебни планове и програми;
3. разработване и издаване на специализирана литература в областта на транспорта, логистиката и спедицията;
4. закупуване на технически средства и учебна литература;
5. поддържане и модернизиране на материално – техническата база на Центъра;
6. възлагане на договори за външни услуги;
7. специализирани проучвания по предмета на дейност на Центъра;
8. участие в български и международни проекти и програми за професионално образование и обучение;
9. 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 счетоводното, данъчното и осигурителното законодателство на Република България.

/2/ За всеки квалификационен курс директорът на Центъра утвърждава план-сметка по утвърден образец.

/3/ Финансовите резултати от дейността на Центъра се отчитат ежегодно, след годишното счетоводно приключване, от директора на Центъра пред едноличния собственик на капитала Национално сдружение на българските спедитори (НСБС).

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

### ВЪТРЕШНАТА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Член 49.** /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 ЦПО към Учебен център - НСБС ЕООД и резултатите от него в съответствие с действащото законодателство.

/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. правилата за нейното прилагане;

4. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
5. условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

/3/ Органи за управлението на качеството са: директорът на Центъра; учебно-методическият съвет (УМС) към Центъра; отговорникът по качеството.

/4/ Директорът на Центъра:

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 за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството 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 вътрешен мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството чрез констатации, изводи и препоръки за вземане на информирани решения за усъвършенстване на процеса за 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.

/5/ Учебно методическият съвет към Центъра 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 Центъра;
3. годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
4. годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

/6/ Отговорникът по качеството отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

1. организира и координира работата на комисията за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. провежда проучване и анализ на мненията на потребителите на кадри и заявителите на обучения в Центъра за изходящото квалификационно ниво на обучаемите;
3. обобщава резултатите от проведените в края на всеки курс анонимни анкетни проучвания сред обучаемите и докладва същите на директора на Центъра;
4. изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
5. предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и организира и координира изпълнението им.

/7/ За прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството действа комисия, която:

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

**Член 50.** /1/ Измерване на постигнатото качество на обучението в Центъра се осъществява чрез самооценяване, което се извършва ежегодно през месец ноември от комисията по чл. 49, ал. 7, съгласно приетият и утвърден годишен план-график. План-графикът съдържа дейностите по самооценяването и в него задължително се посочват видът на инструментариума по всеки показател, сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

/2/ Доказателствените материали за проведено самооценяване се съхраняват в Центъра в продължение на 5 (пет) години, класирани по години и отделни курсове.

/3/ Обществеността се информира за получените резултати от проведеното самооценяване чрез резюме от Годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване, публикуван на електронната страница на Центъра.

**Член 51.** /1/ Мониторингът на системата за качество 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.

/2/ Вътрешният мониторинг се осъществява от директора на ЦПО.

/3/ Външният мониторинг се осъществява от Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) и .

**Член 52.** /1/ Успешно завършилите професионално обучение в Центъра имат право да осъществяват връзка с Центъра за тяхната професионална реализация и за осъществяването на консултации.

/2/ Курсистите имат право да подават жалби, мнения и възражения до директора на Центъра за организацията на учебния процес и съдържанието на учебните планове и програми, не по-късно от 15 дни след завършването на обучението.

/3/ Директорът на Центъра проучва жалбите и предприема действия за отстраняване на евентуалните несъответствия в срок до 30 дни.

/4/ Вносителят на жалбата се уведомява писмено за решението по жалбата.

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

### ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ЦЕНТЪРА

**Член 53.** /1/ Съобразно разпоредбите на Наредба №2 от 22 юни 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години, Центърът води документация за:

1. подадените заявки за включване в курсове за обучение;
2. включените в квалификационни курсове курсисти;
3. подадените заявки от възложители;
4. сключени договори за професионално обучение;
5. организираните курсове за обучение;
6. задължителната учебна документация;
7. други документи, свързани с дейността на Центъра.

/2/ Информацията за кандидатите за обучение съдържа: имена, настоящ адрес, професия, специалност, регистрационен номер в Центъра, входящо образование и входяща квалификация, документи за здравословното състояние ако са необходими.

/3/ Информацията за обучаемите се организира в личен картон, в който се вписват:

данни за лицето, адрес по местоживеене; снимка; документи при постъпване; форма на обучение; професия; специалност; година на утвърждаване на учебния план, по който лицето е започнало обучението; продължителност на курса в учебни часове; данни за издадените документи; резултати от обучението по учебните предмети/модули по вид подготовка; хорариум учебни часове по предметите, резултати от държавния изпит за придобиване степен на професионална квалификация.

/4/ Информацията за възложителите съдържа имена на възложителя, организационна форма, заявки за обучение, сключени договори.

/5/ Входящата и изходящата поща е по електронен път и се съхранява в електронната папка на съответния курс.

/6/ Документацията на Центъра се съхранява на хартиен и електронен носител.

/7/ Задължителната учебна документация се води от Директора на Центъра или от упълномощено от него лице, служител на Центъра, и се съхранява в архива на Национално сдружение на българските спедитори (НСБС).

/8/ Събраната информация в Центъра се използва единствено и само във връзка с осъществяваната дейност по професионално обучение. Същата не може да се предоставя на трети лица, освен когато такава необходимост е заложена в нормативен документ.

**Член 54.** /1/ Центърът води задължителна документация и я съхранява в срокове, предвидени в ЗПОО 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:

1. книга за заповедите на Директора – 5 години;
2. дневник - входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията – 10 години;
3. протоколна книга за заседанията на Учебно – методическия съвет – 5 години;
4. лични картони за курсистите – постоянен;
5. личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности; - постоянен;
6. протоколи за допускане до изпит – постоянен;
7. протоколи от изпитите – постоянен;
8. протокол за съпоставяне при валидиране - постоянен;
9. протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и

компетентности при валидиране - постоянен;

10. протокол за придобиване на професионална квалификация - постоянен;

11. протокол за резултати за признаване на професионална квалификация при валидиране - постоянен;

12. регистрационна книга за издадените документи за придобита професионална квалификация - постоянен;

13. регистрационни книги за издадените дубликати на документи за придобита професионална квалификация - постоянен;

14. дневник за всеки курс – 5 години;

15. учебни планове и учебни програми по предлаганите професии – постоянен

16. книга за регистриране на проверките от контролните органи – 5 години;

17. книга за жалби и сигнали – 5 години;

18. инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството.

/3/ Задължителната документация се води в електронен вид по образец.

/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 в електронен вид и/или на хартиен носител.

**Член 55.** /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 56.** /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 57.** /1/ Удостоверение за професионално обучение се издава по образец, утвърден от министъра на образованието и науката, и се подписва от директора на Центъра и председателя на изпитната комисия за всеки отделен курс.

/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 директора и с печат на Центъра.

Настоящият правилник е утвърден от Управителния съвет на Националното сдружение на българските спедитори (НСБС) с протокол №5 от 1.08.2005 год., изменен с протокол №7 от 10.12.2014 год., изменен с протокол №7 от 11.12.2015, изменен и допълнен с протокол №4 от 20.04.2022 год.



доц. д-р Момчил Антов  
директор на ЦПО към  
Учебен център – НСБС ЕООД