

ВАЛИДИРАНЕ

Чл. 1. (1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

(2) Целта на валидирането на професионални знания, умения и компетентности е да улесни достъпа до обучение за придобиване на квалификация по професия и достъпа до пазара на труда.

(3) Процесите на валидирането се управляват въз основа на Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности и Закона за професионалното образование и обучение.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 2. Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

Чл. 3 . Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности, както следва:
професия „Финансист“, спец. „Банково дело“;
професия „Оперативен счетоводител“, спец. „Оперативно счетоводство“;
професия „Икономист“, спец. „Икономика и мениджмънт“;
професия „Икономист-информатик“, спец. „Икономическа информатика“;
професия „Офис-мениджър“, спец. „Бизнес-администрация“.
2. 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, 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;

3. 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;

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

5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:

- а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;
- б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО.

Чл. 4. Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

3. регистриране от Старопрестолна професионална гимназия по икономика на издадените документи по т. 1 или 2 в съответната регистрационна книга според Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

4. въвеждане на регистрираните документи по т. 3 в регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на

професионална квалификация от директора на Старопрестолна професионална гимназия по икономика;

Чл. 5. За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора на Старопрестолна професионална гимназия по икономика се определя:

1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисия за дейностите по чл. 3, т. 1 - 4 включително;

3. състав на комисии за дейностите по чл. 3, т. 5.

Чл. 6. Лицето по чл. 5, т. 1:

1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;

2. предлага на директора на училището състава на комисии по чл. 5, т. 2 и 3;

3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от училището по валидирането;

4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

Чл. 7. (1) Комисията по чл. 5, т. 2 се състои най-малко от трима членове.

(2) Комисията включва учители от Старопрестолна професионална гимназия по икономика, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни за училището специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

(4) За всяко лице, заявило желание за валидиране, се определя консултант - един от членовете на комисията по ал. 1, който:

1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;

2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на Старопрестолна професионална гимназия по икономика на портфолиото и личния картон на лицето;

3. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 4, т. 1 или 2.

(5) Комисията по ал. 1 извършва следните процедури:

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 ЗПОО;

2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;

3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;

4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по чл. 3, т. 2, буква „б“, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол с качествени оценки „признава се“ или „не се признава“; при резултат от изпитването „не се признава“ лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от училището;

8. взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити по чл. 3, т. 5 съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

Чл. 8. Съставът и задълженията на комисиите по чл. 5, т. 3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване.

Чл. 9. (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на Старопрестолна професионална гимназия по икономика съгласно приложението;

(2) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или преписизвлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.;

(3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на училището, като оригиналите на документите се връщат на лицето;

(4) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от училището портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства;

(5) В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи - план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.;

(6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора или ръководителя на институцията, а след приключването на валидирането - в архива на институцията със срок постоянен;

(7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор Старопрестолна професионална гимназия по икономика и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

Чл. 10. (1) Допълнително обучение по чл. 3, т. 3 може да се организира:

1. По теория чрез:

- а) самостоятелна подготовка;
- б) участие в курс, когато училището предлага такава възможност;
- в) комбиниране на видовете обучение по буква „а“ и буква „б“.

2. По практика в зависимост от възможностите на училището при спазване на правото на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 ЗПОО и на лицето-заявител:

- а) в училището, която провежда валидирането;

- б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;
- в) на подходящо работно място при друг работодател;
- г) комбиниране на видовете обучение по букви „а“ - „в“.

(2) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и 2 може да се организира индивидуално или в група.

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по чл. 5, т. 2 своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2.

(4) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2 се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.

(5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 5, т. 2 предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

Чл. 11. (1) Държавните изпити и изпитите по чл. 3, т. 5 могат да се провеждат не повече от един път всеки месец.

(2) За датите на изпитите Старопрестолна професионална гимназия по икономика уведомява писмено регионалното управление на образованието най-малко една седмица преди датите за провеждането им.

(3) Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на училището.

(4) Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите по чл. 3, т. 5.

Чл. 12. (1) Лицата, получили свидетелство по чл. 4, т. 1, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 ЗПОО.

(2) Лицата, получили удостоверение по чл. 4, т. 2, ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 ЗПОО.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

ПРЕКЪСВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 13. (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до директора на Старопрестолна професионална гимназия по икономика.

(2) Лице, което не е подало заявление по ал. 1 и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от план-графика по чл. 7, ал. 5, т. 3, се счита за прекъснало валидирането.

Чл. 14. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите по чл. 5, т. 2 и 3 с вписване на основанията за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението по чл. 13, ал. 1, ако има такава.

Чл. 15. (1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление по чл. 9, ал. 1 в училището.

(2) При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл. 9, ал. 2 само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

(3) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащото към датата на подаване на заявлението по ал. 1 държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(4) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

Чл. 16. Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

Чл. 17. (1) За разходите, направени от училището за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от Старопрестолна професионална гимназия по икономика.

(2) Разработени са план-сметки за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

Приложение 2

- (3) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на училището.
- (4) План-сметките се утвърждават от директора на училището.
- (5) Сумите по ал. 1 не могат да надвишават действителния размер на разходите.

Приложение към чл. 9, ал. 1

ДО
ДИРЕКТОРА
НА СТАРОПРЕСТОЛНА
ПРОФЕСИОНАЛНА
ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

ЕГН

*(собствено, бащино и фамилно
име на заявителя)*

Адрес за кореспонденция:

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

Постоянен адрес: гр./с., пощенски код, област
.....,

община, бул./ул./ж.к. №, бл., вх., ап.

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Желая да бъде включен/а в процедура за установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене по:

професия:, код

специалност, код

(по Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

Към датата на подаване на заявлението:

(отбележете вярното със знака x)

работя като в

.....

(наименование на фирмата/предприятието, адрес)

(попълва се по желание) самонаето лице

безработен съм от години/ месеца

нямам трудов стаж

Притежаваните от мен знания, умения/компетентности са придобити чрез:

(отбележете верните със знака x)

участие в организирани от Агенцията по заетостта курсове за професионално обучение по част от професия/степен на квалификация

участие в организирано от работодателя обучение

придобит опит в работа по трудова заетост на работното място

придобит опит от самостоятелни дейности

участие по собствена инициатива в обучения, извършвани от учебни организации

участие в обучения с популярен характер, организирани от неучебни организации

обучителни програми на електронните и печатните медии

инцидентни участия в популяризаторски и информационни инициативи на организации с разнообразен характер

използване на самоучители, наръчници, ръководства

информация и обучение от роднини и близки

други източници

Притежаваните от мен знания, умения и компетентности досега съм прилагал/а:

(отбележете верните със знака x)

в изпълнявана по трудов договор заетост

за получаване на допълнителни доходи от неформална/инцидентна заетост

за битови потребности

в любителска дейност за обществени ползи

в помощ на близки и приятели

като хоби

за обучение/предаване на знания, умения и компетентности на други хора

за друго

(какво)

не мога да преценя

Прилагам заверени от мен копия от документи за участие в курсове за професионално обучение, за трудов стаж, опит, постижения в областта на посочените професионални знания, умения и компетентности (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:

(трите имена) (подпис)