

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ВИСШЕТО УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник регламентира дейността на Центъра за продължаващо и професионално обучение към Висшето училище по застраховане и финанси (ВУЗФ), наричан по-нататък „център”.

Чл. 2. (1) Центърът е специализирано звено към ВУЗФ, който се ръководи от директор, назначен от ректора на висшето училище.

(2) Задължения и отговорности на директора на центъра се определят в длъжностната му характеристика.

(3) Взаимоотношенията на центъра с държавни и общински органи, физически и юридически лица се осъществяват чрез ръководството на ВУЗФ.

(4) Центърът осъществява професионално обучение на лица, навършили 16 години, за придобиване на квалификация по професия или по част от професия, както и за нейното усъвършенстване.

(5) Към центъра функционира учебно-методичен съвет (УМС), чийто състав се определя със заповед на ректора на висшето училище.

(6) *(изм. с решение на АС от 01.03.2022г., Протокол № 2)* Дейността на центъра се основава на академичните свободи.

Чл. 3. (1) *(изм. с решение на АС от 01.03.2022г., Протокол № 2)* Центърът е подчинен организационно на заместник-ректора на висшето училище.

(2) *(изм. с решение на АС от 01.03.2022г., Протокол № 2)* Заместник-ректорът:

1. разработва и внася в академичния съвет ежегодни планове за дейностите по европейски проекти и по продължаващо и професионално обучение във висшето училище и отчети за тяхното изпълнение;

2. предлага на ректора на висшето училище оперативни структури и критерии за подготовка и изпълнение на национални и международни проекти;

3. организира дейностите по подготовката и управлението на проекти, финансирани от национални и европейски източници, както и от частни структури;

4. прави предложение до ректора на висшето училище за сключване на двустранни и многостранни договори за международно сътрудничество с чуждестранни образователни, научни, културни и други институции;

5. координира изпълнението на сключените от висшето училище договори за международно сътрудничество и международните програми и проекти, в които то участва;

6. координира и контролира дейностите по продължаващо и професионално обучение във висшето училище;

7. отговаря за дейността на Центъра за европейски проекти и книжарницата на висшето училище;

8. изпълнява и други функции, възложени му от ректора или с вътрешни нормативни актове на висшето училище.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 4. (1) Организационната форма за обучение в центъра е квалификационният курс.

(2) Продължителността на съответния курс се определя в учебна му документация.

(3) Центърът организира и провежда курсове целогодишно в зависимост от потребностите от обучение и заявките на потребители на кадри.

Чл. 5. (1) Квалификационните курсове могат да се организират в дневна, вечерна, съботно-неделна, задочна, индивидуална, самостоятелна и дистанционна форма на обучение.

(2) Формата на обучение по всеки курс се определя и се вписва в учебната му документация.

(3) Когато квалификационният курс се организира и провежда по заявка на възложител, формата на обучение по него се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

Чл. 6. (1) В центъра се приемат и обучават специализанти и курсисти за повишаване на тяхната професионална квалификация или за придобиване на нова професия.

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

1. заявление за участие в квалификационен курс или обучение чрез работа по образец (Приложение 1)

2. регистрационна карта (личен формуляр) по образец (Приложение 2);

3. документи, удостоверяващи входящото образователно и квалификационно равнище (при необходимост);

4. медицинско свидетелство (при необходимост);

5. копие на лична карта или на друг документ за самоличност;

б. други документи, ако са определени в учебната документация на съответния курс.

(3) Приемането на специализанти и курсисти за обучение в центъра се извършва по документи и събеседване, проведено от директора на центъра или от упълномощено от него лице.

(4) При необходимост центърът провежда тест за установяване на входящото образователно или квалификационно равнище на специализантите и курсистите, с цел образуване на групи от обучаеми с близки предварителни знания и умения.

Чл. 7. Центърът организира и провежда квалификационни курсове за:

1. професионална квалификация или преквалификация на заети лица и безработни лица;
2. обучение на специализанти;
3. придобиване на ключови компетенции;
4. подготовка на докторанти на висшето училище във връзка с явяването им на изискващите се докторантски изпити.

Чл. 8. Центърът разработва учебна документация за всеки квалификационен курс, която включва:

1. учебен план или учебна програма на курса;
2. график на учебния процес (Приложение 3);
3. заповед за формиране на групите, началото и края на курса, формата на обучение и преподавателите в курса (Приложение 4);
4. дневник на курса за присъствията на курсистите и за взетия учебен материал (Приложение 5);
5. досие на курсиста, съдържащо личен картон за проведен курс за професионална квалификация или личен картон за валидиране на придобитите професионални знания, умения и компетентности чрез неформално обучение или самостоятелно учене, копия на изискуемите документи за започване на обучението, копие на издадения документ при приключване на обучението и други документи, свързани с курса.

Чл. 9. (1) Центърът разработва учебните планове или програми за професионално обучение въз основа на:

1. държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по съответната професия;
2. конкретни заявки за обучение от възложителите.

(2) Учебните планове или програми за професионално обучение по ал. 1 се разработват от УМС към центъра и се утвърждават от заместник-ректора по европейски проекти и продължаващо обучение на висшето училище.

Чл. 10. Във връзка с оценяването, завършването и удостоверяването на професионалното обучение, центърът води следната документация:

1. документи за текущ контрол (писмени работи, тестове, оценъчни карти и други документи), със срок на съхранение 5 години от датата на приключване на съответния курс;

2. *(изм. с решение на АС от 01.03.2022г., Протокол № 2)* изпитни материали, приети от УМС и утвърдени от заместник-ректора на висшето училище;

3. писмени работи от изпитите със срок на съхранение 5 години от датата на приключване на съответният курс;

4. протокол за съпоставяне (при процедура за валидиране);

5. заповед за комисиите, подготовката, организирането и провеждането на изпитите;

6. протокол за допускане до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация и до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация при процудера за валидиране;

7. протокол за дежурство при провеждане на писмени изпити;

8. протоколи за резултатите от проведени държавни изпити по теория и практика на професията и специалността;

9. протокол за резултите от проверката на професионални знания, умения и компетентности;

10. протокол за окончателните оценки от проведените държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация и за оценките от изпитите за признаване на професионална квалификация при процедура за валидиране;

12. протоколи за резултатите от проведени изпити по теория и практика за придобиване на професионална квалификация по част от професията или за актуализиране и разширяване на придобитата професионална квалификация;

13. копие на документи за удостоверяване на обучението.

Чл. 11. Центърът извършва проучване и анализ на мнението на обучаемите за:

1. придобитите професионални знания и умения;

2. качеството на обучението;

3. нуждата от допълнително обучение.

Чл. 12. (1) Центърът води следната задължителна документация:

1. регистрационни книги за издадените документи (удостоверение за професионално обучение, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност и други документи), като всеки вид документ се регистрира в отделна книга;

2. регистрационна книга за издадените дубликати на документи;

3. книга в електронен вид и класьор за заповедите на ЦПО;

4. друга документация, предвидена в съответните държавни нормативни актове.

(2) Документацията по ал. 1 се съхранява в определените срокове в съответните държавни нормативни актове.

(3) Входящата и изходящата кореспонденция във връзка с центъра се регистрира и съхранява съгласно установения ред във висшето училище, като копия от нея се съхраняват в центъра.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ РАБОТА (ДУАЛНО ОБУЧЕНИЕ)

Чл. 13. (1) Обучението чрез работа (дуално обучение) се организира от центъра за лица, навършили 16 години, през цялата календарна година по график.

(2) Обучението чрез работа се организира и осъществява въз основа на договор между центъра и един или няколко работодатели и се осъществява съгласно изискванията на Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), Кодекса на труда (КТ) и Наредба № 1 от 08.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение).

Чл. 14. (1) Обучението чрез работа включва практическо обучение в реална работна среда и теоретично обучение в центъра.

(2) Продължителността на обучението е от една до три години в зависимост от степента на професионална квалификация, която се придобива по професията и се определя в конкретната документация за професионалното обучение.

Чл. 15. (1) Работодателят като партньор за организиране и провеждане на обучението чрез работа определя броя на обучаваните, които може да приеме за практическо обучение в реална работна среда и прави за това заявка в центъра по образец (Приложение б), като осигурява необходимите за обучението материално-техническа база, финансови, човешки и други ресурси, както и здравословни и безопасни условия на труд по време на обучението.

(2) Лицето, което желае да се обучава чрез работа, подава писмено заявление по образец (Приложение 7) до директора на центъра за включване в обучението и изискващите се документи по чл. 6, ал. 2.

(3) Подборът при приема на обучаваните се извършва съвместно от представители на работодателя/ите и на центъра по разработени от тях критерии.

(4) Директорът на центъра обявява списък на лицата, на които ще бъде предложено сключването на договор по чл. 230, ал. 1 от КТ.

(5) Преди началото на обучението работодателят сключва със съответното лице трудов договор ал. 4 за целия срок на обучението по професията и специалността.

Чл. 16. (1) Директорът на центъра определя преподавател за връзка между работодателя, наставника и обучаващата институция.

(2) Работодателят определя работник или служител от предприятието за наставник под ръководството, на който се провежда практическото обучение на обучаемия в реална работна среда в предприятието.

Чл. 17. (1) Контролът на организацията и провеждането на обучение чрез работа се осъществяват от директора на центъра.

(2) Контролът на организацията и провеждането на практическото обучение чрез работа в конкретното предприятие се осъществява от работодателя или от определено от него лице.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 18. Центърът осъществява валидиране по професии и специалности, включени в списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО, за които притежава лицензия и по които провежда професионално обучение.

Чл. 19. *(изм. с решение на АС от 01.03.2022г., Протокол № 2)* Заместник-ректорът на висшето училище издава заповед, с която определя отговорно лице от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране.

Чл. 20. Определеното лице със заповедта по чл. 19:

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

2. предлага на заместник-ректора по европейски и продължаващо обучение на висшето училище състава на комисиите;

3. ежегодно информира УМС към центъра за извършеното от него работа по валидирането;

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

5. изпраща в Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) информация за датите на предстоящи изпити за валидиране най-малко една седмица преди провеждането на изпитите;

6. сканира и публикува в информационната система на НАПОО издадения документ по валидирането и информация за съответното лице.

Чл. 21. (1) *(изм. с решение на АС от 01.03.2022г., протокол № 2)* Заместник-ректорът на висшето училище издава заповед, с която определя състава на комисията (най-малко трима души) за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране.

(2) Комисията включва преподаватели, отговарящи на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

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

(4) Комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране:

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. извършва предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от обучението му, включени в държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по съответната професия;

3. изготвя протокол за съпоставяне на заявените от кандидата с определените в държавните образователни стандарти (ДОС) компетентности, както и индивидуален план-график за провеждане на валидирането;

4. 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 на резултатите от ученето в ДОС за придобиване на квалификация по професията;

5. подготвя необходимите материали за изпитването и критериите за оценяване и вписва в протокол резултата от изпитването и проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведеното допълнително обучение (при необходимост);

6. изготвя протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности.

Чл. 22. (изм. с решение на АС от 01.03.2022г., протокол № 2)
Заместник-ректорът на висшето училище издава заповед, с която определя консултант (един от членовете на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране), който:

1. подпомага съответното лице по време на целия процес на валидиране на неговите знания;

2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на центъра на портфолиото и личния картон на лицето;

3. изготвя и регистрира издадения на лицето документ за валидиране (свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация или

удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия).

Чл. 23. (1) *(изм. с решение на АС от 01.03.2022г., протокол № 2)* Заместник-ректорът на висшето училище издава заповед, с която определя състава на комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и практика на професията или теория и практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия.

(2) Комисията по ал. 1 подготвя, организира и провежда държавни изпити по теория и практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и чл. 37 от ЗПОО

Чл. 24. За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между центъра и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване на валидирането.

Чл. 25. Директорът на центъра разработва план-сметка с определени цени за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация, която се утвърждава от ректора на висшето училище.

Чл. 26. (1) Лицето, желаещо да валидира своите професионални знания, умения и компетентности, подава до директора на центъра заявление с приложения към него документи съгласно изискванията на Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(2) Заявлението на кандидата се регистрира в деловодството на висшето училище.

(3) Определеният по чл. 22 консултант провежда среща с кандидата за валидиране, на която се попълва информационна карта за начално интервю и консултиране и дава указания за попълване на формуляра на кандидата с приложенияте от него доказателства. Консултантът започва попълването на личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене.

(4) Формулярът и допълнителните документи се събират в досието на кандидата.

(5) Всички копия на представени от кандидата подкрепящи документи се сверяват с оригиналните и върху тях се отбелязва „вярно с оригинала”.

Чл. 27. Директорът на центъра уведомява писмено НАПОО за предстоящите изпити по теория и практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или за признаване на

професионална квалификация по част от професията, най-малко една седмица преди датите за провеждането им.

Чл. 28. След провеждане на изпитите по чл. 27 на съответното лице се издават удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия или свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

Чл. 29. (1) Създадените по време на процедурите за валидиране документи (заявление, информационна карта, формуляр, сравнителна таблица, план-график за провеждане на валидирането, материали, свързани с допълнителното обучение, протоколи за съпоставяне, заверено копие на издадения сертификат и други документи) се включват в досието на съответното лице.

(2) Досието на лицето се съхранява в центъра, а след приключване на валидирането – в архива на висшето училище с постоянен срок.

Чл. 30. (1) Лице 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 така и когато лицето не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране не повече от шест месеца.

(3) Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление до директора на центъра. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащият ДОС за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи за професионални знания, умения и компетентности, ако са придобити или изменени такива след прекъсване на процедурата.

(4) Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, при възобновяването на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

ГЛАВА ПЕТА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ В ЦЕНТЪРА

Чл. 31. Осигуряването на качеството на професионалното обучение в центъра се извършва съгласно внедрената система за управление на качеството във ВУЗФ.

Чл. 32. (1) В срок до 5 януари на всяка календарна година със заповед на ректора се определя комисия, която:

1. разработва годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване по професии и специалности, в който задължително се включва инструментариума за оценяване по отделните критерии, сроковете за извършване на оценяването по тях и отговорните лица за изпълнението им;

2. провежда самооценяване.

(2) Броят на членовете, съставът и срокът за изпълнение на работата на комисията се определят в заповедта по ал. 1 в зависимост от вида и обема на възложените задачи.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни експерти и партньори.

(4) Разработеният план-график за провеждане на дейностите по самооценяване се утвърждава от ректора в срок до 31 януари на всяка календарна година.

Чл. 33. В срок до 5 януари на всяка календарна година със заповед на ректора се определя отговорник по качеството в центъра, който:

1. организира и координира работата на комисията по качество към центъра;

2. изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване в центъра;

3. предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването в центъра;

4. организира и координира изпълнението коригиращите мерки за изпълнение на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването в центъра.

Чл. 34. (1) Изготвеният по чл. 33, т. 2 годишен доклад се обсъжда и приема от ректорския съвет на висшето училище.

(2) Приетият годишен доклад за проведеното самооценяване на центъра по професии, по които е имало професионално обучение през годината, се представя в Националната агенция за професионално образование и обучение в срок до 31 януари на всяка година.

ГЛАВА ШЕСТА

РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА

Чл. 35. (1) За осъществяване на дейността на центъра се привличат щатни преподаватели във ВУЗФ и специалисти от практиката със завършено висше образование на образователно-квалификационната степен „бакалавър” или „магистър”.

(2) Преподавателите по практика могат да бъдат лица със завършено висше образование на образователно-квалификационната степен „бакалавър” или лица със степен на професионална квалификация, изискваща се за съответната професия.

Чл. 36. Дейността на центъра се финансира от:

1. такси от специализантите и курсистите или по договор с физически или юридически лица;
2. средства по национални и международни проекти и програми за професионално обучение;
3. дарения, спонсорства и завещания;
4. други източници на средства.

Чл. 37. Финансово-счетоводната отчетност на центъра се води от отдел „Финансово-счетоводен” към висшето училище.

Чл. 38. *(изм. с решение на АС от 01.03.2022г., Протокол № 2)* Контролът върху дейността на центъра се осъществява от заместник-ректора по европейски проекти и продължаващо обучение на висшето училище.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник отменя Правилника за устройството и дейността на Центъра за професионално обучение към Висшето училище по застраховане и финанси, утвърден от ректора на ВУЗФ

§ 2. За неуредените въпроси в правилника се прилагат разпоредбите на Закона за професионално образование и обучение и Наредба № 2 на МОН от 08.09.2015 г. за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение.

Правилникът е приет на заседание на академичния съвет с Протокол № 7 от 20.12.2016 г. и изменен и допълнен с Протокол № 2 от 18.07.2017 г., Протокол № 2 от 01.03.2022г.