

УТВЪРЖДАВАМ:

БОРЯНА КЬОРЧЕВА

Директор на ПГ по електротехника



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВАЛИДИРАНЕ
НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

Тези правила са изготвени въз основа на Наредба №2 / 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.1. С тези правила се определят условията, редът, процедурите, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (за краткост - „валидиране“).

чл.2. Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение и по които училището провежда или е провеждало обучение.

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

II. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

чл.4. **Лице – заявител** за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, което:

1. подава заявление по образец до директора на гимназията и медицинско свидетелство, удостоверяващо че професията, по която желае да валидира професионални знания, умения и компетентности, не му е противопоказна;
2. представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване, доказващи необходимото образователно равнище и придобити професионални знания, умения и компетентности – трудова книжка или препис-извлечение 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 други;

3. сключва договор с гимназията за извършване на процедурите по валидиране, с който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване.

чл.5. За всяка учебна година директорът на гимназията издава заповед, с която определя **отговорно лице** от педагогическия състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране, което:

1. организира работата на учителите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. предлага на директора състава на комисиите;
3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от гимназията по валидирането;
4. изготвя справки, доклади и други документи, свързани с валидирането;
5. изпраща в РУО-Варна информация за датите на предстоящи изпити за валидиране най-малко една седмица преди изпита;

чл.6. За всяко лице, заявило желание за валидиране, директорът на гимназията издава заповед, с която определя:

1. Състав на комисия /най-малко от трима членове/ за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. Състав на комисия за организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

чл.7. **Комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности** включва учители, отговарящи на изискванията, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането. 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 необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3 от 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. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или предоставените

такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

7. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

8. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по т.6, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

9. Подготвя необходимите материали за изпитването по т.8 (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”);

10. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

чл.8. За всяко лице, заявило желание за валидиране се определя **консултант** - един от членовете на комисията по чл.7, който:

1. Подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
2. Отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на гимназията на портфолиото и личния картон на лицето;
3. Изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

чл.9. **Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни 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 държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация съгласно чл. 36 и чл. 37 от ЗПОО;
2. Подготвя, организира и провежда изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и чл. 37 от ЗПОО.

III. ПРЕКЪСВАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

чл.10. 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 гимназията.

чл.11. Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.

чл.12. Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в гимназията. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащото ДООИ за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

чл.13. Изпитите за придобиване степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия се организират в сесии по график, утвърден от директора.

чл.14. Заявления за явяване на изпити се подават не по-късно от 20 дни преди датата за изпита.

V. ФИНАНСИРАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

чл. 15. За разходите, направени от училището за установяване, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за признаване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен в план-сметка, неразделна част от договора между лицето, заявило желание за валидиране и училището. При промяна на законодателството, свързано с увеличаване на осигурителните вноски, се сключва анекс към план-сметката за обучението, отразяващ промените.

чл.16. Сумата по чл.15 се внася в срок до 20 дни след подаване на заявлението и подписване на договора между училището и лицето, желаещо валидиране на знания, умения и компетентности, по банкова сметка, посочена в договора.

чл.17. При установена необходимост от допълнително обучение и заявено желание от лицето за организирането му в училище, се изготвя допълнителна план-сметка, включваща лекторско възнаграждение в размер съгласно чл. 14 от Вътрешни правила за организиране на работната заплата в Професионална гимназия по електротехника (с продължителност на часа 45 минути) и осигурителни вноски за работодателя.

чл.18. При отказ на лицето от процеса на валидиране по време на провеждане на процедурите или при липса на заявление за прекъсването им и неизпълнение на план-графика повече от шест месеца, валидирането се прекъсва, като сумата не се възстановява.

чл.19. Възнагражденията на лицата, провеждащи процедурите по валидиране, се регламентират във Вътрешните правила за определяне на работните заплати. С лицата, участващи в процедурите по валидиране, директорът сключва допълнително трудов споразумение: с отговорното лице в началото на всяка учебна година, с консултант и комисии - за всяко лице поотделно.

Приложения:

1. Заявление от лицето, желаещо валидиране;
2. Договор между лицето- заявител и директора на училището;
3. Заявка за материали и консумативи за провеждане на изпитите;
4. Приемно-предавателен протокол между училището и доставчика/доставчиците;
5. Приемно-предавателен протокол между директора и председателя на комисията за провеждане изпитите;
6. План-сметки за извършените разходи в процедурите по валидиране;
7. Таблица за определяне на възнагражденията на участниците в процедурите по валидиране;
8. Отчети за извършените дейности.