

**ПРАВИЛНИК  
ЗА УСТРОЙСТВОТО  
И ДЕЙНОСТТА**

**НА  
ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ  
КЪМ ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ-ГАБРОВО**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** С правилника се уреждат дейността, структурата, управлението, организацията на учебно-квалификационния процес и финансирането на **Центъра за професионално обучение към Технически университет – Габрово**.

(2) Центърът за професионално обучение (ЦПО) е структурно звено на Технически университет-Габрово, което осигурява методическо и административно обслужване на професионалното обучение.

(3) ЦПО е на пряко подчинение на Зам.-ректор по „Учебна дейност“.

**Чл. 2. (1)** Този правилник се основава на Закона за висшето образование (ЗВО), Правилника за дейността на ТУ-Габрово, Закона за професионално образование и обучение (ЗПОО), Правилник за дейността на националната агенция за професионално образование, Закона за насърчване на заетостта (ЗНЗ), Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и Списъка на професиите за професионално образование и обучение.

(2) Центърът осъществява своята дейност в съответствие с лицензията за извършване и удостоверяване на професионално обучение.

(3) Центърът осигурява качеството на професионалното обучение при спазване на изискванията на наредбата на министъра на образованието и науката по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО (наредбата по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО), Правилника за дейността на Технически университет – Габрово, Системата за управление на качеството и Наръчника по качеството на ТУ-Габрово.

**Чл. 3.** Заявки за нови курсове и модулни обучения за допълване на лицензията на ЦПО се предлагат от Учебно-методичен съвет по професионално обучение (УМСПО) и се утвърждават от Академичния съвет на ТУ-Габрово.

## **Глава втора ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**Чл. 4.** Основни цели на ЦПО са:

1. Провеждане на начално и продължаващо професионално обучение за придобиване на квалификация за професия или по част от професия в съответствие с държавните образователни стандарти (ДОС).

2. Провеждане на квалификационно сертифициране, валидиране на знания, обучение чрез работа (дуална система на обучение), обучения с ваучери по професионална квалификация и/или ключови компетентности, организиране и провеждане на семинари, конференции, кръгли маси и др.

3. Участие в разработки и проекти за реализация на нови и адаптиране на съществуващи учебни и обучаващи програми и курсове за квалификация и преквалификация.

**Чл. 5. (1)** Основни задачи на ЦПО са:

- обучение за придобиване на професионална квалификация, адекватна на актуалните потребности на икономиката и на мобилността на работната сила;

- усъвършенстване на професионалната квалификация;

- формиране на ключови компетентности;

- обучение на заети и безработни лица по професии/част от професии и ключови компетентности съгласно законовата уредба в РБългария.

**Чл. 6 (1)** Центърът осъществява начално професионално обучение - придобиване на първоначална квалификация по професия или по част от професия и продължаващо професионално обучение - актуализиране, разширяване или надграждане на придобитата квалификация по професия или по част от професия по чл. 5, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗПОО на лица, навършили 16 години, по рамкови програми по ЗПОО.

(2) Центърът осъществява и професионално обучение по пътя на обучение чрез работа (дуална система на обучение) по реда на чл. 5, ал. 4 от ЗПОО и при спазване изискванията на Наредба № 1 от 08.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(3) Центърът извършва валидиране на професионални знания, умения и компетентности по реда на чл. 40 от ЗПОО и при спазване изискванията на Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката.

(4) Центърът извършва присъждане на кредити в професионалното обучение по реда на чл. 32е от ЗПОО.

### **Глава трета** **ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 7.** ЦПО се ръководи от Учебно-методичен съвет по професионално обучение (УМСПО) и Директор.

**Чл. 8.** В организационно-управленската структура на ЦПО са включени: Зам.-ректор по учебната дейност, директор на ЦПО, УМСПО и технически организатор на ЦПО.

**Чл. 9. (1)** Учебно-методичният съвет по професионално обучение включва в своя състав Зам.-ректора по учебната дейност, зам.-деканите по учебната дейност и Директора на ЦПО.

(2) Председател на УМСПО е Зам.-ректорът по учебната дейност.

(3) УМСПО взема решенията си с обикновено мнозинство и явно гласуване.

**Чл. 10.** УМСПО е колективен орган за управление и изпълнява следните функции:

1. Приема Правилник за организацията и дейността на ЦПО;

2. Координира и контролира всички дейности, свързани с професионалното обучение в Центъра;

3. Разработва и приема стратегии за развитие и усъвършенстване на професионалното обучение;

4. Взема решения за сдружаване с други организации за съвместна дейност;

5. Осъществява мониторинг и следи за спазването на условията, изискванията, организацията и съдържанието на професионалното обучение по професии;

6. Приема учебната документация за обучение по различните специалности и професии;

7. Взема решение за признаване на трансфер на модули от учебителни програми;

8. Обсъжда и приема годишен отчет за дейността на ЦПО, представен от Директора на ЦПО.

**Чл. 11. (1)** Директорът на ЦПО се избира с конкурс по правила за избор на директори на центрове в ТУ-Габрово от Академичния съвет.

(2) Директорът на ЦПО се подпомага в своята дейност от заместник-директор (при доказана необходимост) и технически организатор.

(3) Директорът на ЦПО и неговият заместник имат право на намалено учебно натоварване.

**Чл. 12.** Директорът на ЦПО изпълнява следните функции и дейности:

1. Ръководи оперативно цялата дейност на ЦПО;

2. Контролира изпълнението на учебните планове и програми за професионално обучение;

3. Извършва контрол на отчетните документи за изразходваните средства.

4. Внася Правилника за организацията и дейността на ЦПО (вкл. и изменения в него) за приемане от УМСПО и утвърждаване от АС.

5. Осъществява оперативен контрол по спазването на учебната и административната дисциплина в ЦПО.

6. Осигурява изпълнението на решенията на АС, на нормативните актове, на държавните образователни стандарти, на учебните планове и програми, на процедурите по оперативните програми и всички други процедури, отнасящи се до предмета на дейността на ЦПО.

7. Отчита своята дейност и тази на ЦПО пред УМСПО и АС.
  8. Осъществява връзка със социални партньори, неправителствени организации, работодатели и други заявители на обучение, в т.ч. АЗ, МТСП, АСП, договарящи органи на фондове и програми и др.
  9. Организира приема на лица за професионално обучение и подбора на преподавателите за обучение в съответните професионални направления.
  10. Координира дейности по изпълнението на сключените договори за обучение.
  11. Контролира изпълнението на държавните стандарти за придобиване на квалификация по съответните професии и спазването на изискванията в системата на оценяване.
  12. Разглежда мнения и препоръки от курсистите за подобряване на учебния процес и прави мотивирани предложения за подобряването на обучението.
  13. Организира правилното водене и съхраняване документацията на Центъра.
  14. Участва в разработване на проектни предложения, съдейства за изпълнение на проекти и дейности в интерес и полза на ЦПО.
  15. Следва принципите и процедурите за осигуряване на качеството на професионално обучение според чл. 9 ал. 1 на ЗПОО и на изградената към ТУ-Габрово Система за управление на качеството.
  16. Представя чрез информационната система на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) информация за извършената дейност през предходната календарна година и годишен доклад за самооценка на качеството.
  17. Изготвя анализи, свързани с качеството на предлаганите професионални обучения по определени от НАПОО индикатори.
  18. Извършва и други дейности и инициативи, свързани с ръководството и дейността на ЦПО в рамките на компетенциите и правомощията си.
- Чл. 13. (1) Зам.-директорът на ЦПО** се назначава от Ректора на ТУ-Габрово по предложение на Директора на ЦПО и при необходимост.
- (2) Зам.-директорът** изпълнява следните функции:
1. Подпомага и оказва съдействие на директора на ЦПО при координацията и контрола на учебния процес и учебна документация;
  2. Осъществява връзка между координаторите и учебно-методичния съвет по професионално обучение;
  3. Отговаря за информационното осигуряване на ЦПО.
  4. Изпълнява и други функции и задачи възложените му от Директора на ЦПО.
- Чл. 14. Техническият организатор на ЦПО** е пряко подчинен на Директора на ЦПО и изпълнява следните основни задачи:
1. Подпомага директора при прилагане на Правилника за организацията и дейността на ЦПО.
  2. Текущо координира връзките с преподавателите.
  3. Подпомага осигуряването на присъствието на членовете на УМСПО и протоколира заседанията.
  4. Участва в изготвянето на учебната документация.
  5. Следи изпълнението на задълженията по сключените договори за обучение и при нарушения уведомява директора на ЦПО.
  6. Приема писмени мнения и препоръки от курсистите за подобряване на учебния процес и ги представя на директора за внасяне в УМСПО.
  7. Отговаря за издаването и завеждането на документи, свързани с обучението.
  8. Отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията на ЦПО.
  9. Извършва други дейности, свързани с оперативната дейност на ЦПО, възложени от директора, и информационното обслужване на обучаемите.
- Чл. 15.** Директорът и техническият организатор на ЦПО изпълняват функциите на отговорници по качеството съгласно Системата за управление на качеството в ТУ-Габрово.

## Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

### Раздел I

#### Организационни форми

**Чл. 16.** Организационната форма за обучение в ЦПО към Технически университет - Габрово е квалификационен курс. Обучението се извършва съобразно рамкови програми А, Б, Д и Е.

**Чл. 17.** Продължителността на курса се посочва в неговата учебна документация.

**Чл. 18.** ЦПО организира и провежда курсове целогодишно в зависимост от потребностите от обучение и заявките на потребителите.

**Чл. 19.** Обучението е групово или индивидуално.

**Чл. 20. (1)** В случаите, когато квалификационният курс се организира и провежда в резултат на конкретна заявка от възложител (в т.ч. срещу ваучери), броят на участниците в курса се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

**(2)** Възможно е обособяването на групи в рамките на един курс, както и организирането на индивидуално и/или самостоятелно обучение.

**Чл. 21.** Квалификационни курсове се организират при:

1. Заявка от възложител – работодател, неправителствена организация или друг възложител;

2. Възложен курс в резултат на спечелена конкурсна процедура;

3. Възложен курс в резултат на дейности по професионално обучение в рамките на български и международни проекти и програми.

**Чл. 22.** Офертите за предлаганите курсове за текущия период се обявяват в сайта на Технически университет - Габрово, на страницата на ЦПО, чрез медиите и/или чрез плакати, различни информационни материали, използващи средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии.

**Чл. 23.** В информационните материали се посочват наименованието и вида на курса, мястото на провеждане, срока за подаване на документи, реда и условията за участие; цената на курса, координати за връзка и друга информация в зависимост от спецификата на обучението.

### Раздел II

#### Форми на обучение

**Чл. 24. (1)** Квалификационните курсове могат да се организират в дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форми на обучение и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

**(2)** Формата за обучение се определя за всеки курс и се вписва в учебната документация.

**Чл. 25.** Когато квалификационният курс се организира и провежда по конкретна заявка от възложител, формата на обучение се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

**Чл. 26.** В дневна, вечерна и задочна форма на обучение и при дуална система на обучение курсистите се организират в групи и подгрупи, а за индивидуалната и самостоятелната форми се организира обучение за всеки отделен обучаем.

**Чл. 27.** Дневната и вечерната форми на обучение са присъствени и се провеждат в подходящо за курсистите време в съответствие с учебния план.

**Чл. 28.** Задочната форма на обучение включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебните предмети, съгласно учебния план.

**(1)** Учебните занятия и изпитите се организират в сесии.

**(2)** Учебните занятия включват преглед и коментар на учебното съдържание по всяка учебна дисциплина, включена в учебния план и насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят от директора на ЦПО.

**Чл. 29.** Индивидуалната форма на обучение е съчетана форма, която включва присъствени консултации с преподаватели, самостоятелна подготовка и изпити по предварително изготвен и съгласуван учебен график.

**Чл. 30. (1)** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, при която курсистите се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните дисциплини, включени в учебния план.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят от директора на Центъра.

**Чл. 31. (1)** Дистанционната форма на обучение е неприсъствена и се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии.

(2) Обучаемите имат възможност за: срещи-консултации с преподавателския екип, на които се дават насоки за обучението; информационен достъп до страницата на центъра на сайта на Технически университет - Габрово.

(3) Като доставчик на услуги за обучения срещу ваучери по професионална квалификация и ключови компетентности, ЦПО може да предоставя обучение в дистанционна форма както за часовете, предвидени за обучение по теория, така и за часовете, предвидени за учебна практика, без да се нарушава качествено провеждане на предлаганото обучение.

(4) Във връзка с ал. 3 ЦПО е длъжен да предоставя на Агенцията по заетостта достъп до платформата за обучение (код за достъп), който да позволява в реално време контрол и проверка на качеството на извършваното обучение още от момента на неговото стартиране.

(5) Обект на проследяване са: списъкът на обучаемите лица и номерата на техните ваучери, публикуваните учебни материали, сесиите на всеки един обучаем в системата по часове и дни, сумата от всички присъствени онлайн часове за всеки обучаем, резултатите от решените онлайн тестове, както и отговорите на преподавателите по поставените от обучаемите въпроси.

**Чл. 32.** Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение, което се организира въз основа на партньорство, вкл. въз основа на договор между ЦПО и: институции в системата на професионалното образование и обучение, един или няколко работодатели за провеждане на практическо обучение в реална работна среда.

**Чл. 33.** Формата на обучение се избира от курсистите при подаването на документи за участие в квалификационен курс в зависимост от възможностите, предлагани в учебната му документация.

**Чл. 34.** Придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, даващи равни права на завършилите.

**Чл. 35.** ЦПО води отделна книга за регистриране на издадените свидетелства и удостоверения по професионално обучение, сертификати по придобиване на ключова компетентност, други документи, издавани по конкретни схеми и оперативни програми с европейско финансиране.

### **Раздел III**

#### **Учебно време**

**Чл. 36.** Професионалното обучение се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове и има задължителен хорариум от часове по теория и практика.

**Чл. 37.** Продължителността на учебната седмица се посочва в учебната документация на курса в зависимост от формата на обучение и нормативните изисквания.

**Чл. 38. (1)** Продължителността на учебния час е:

1. За дневна форма на обучение – 45 минути (в зависимост от вида на обучението);
2. За вечерна форма на обучение – 40 минути;

3. По учебна практика – 50 минути;

4. По производствена практика и/или обучение чрез работа – 60 минути.

(2) Учебните часове в дневна, вечерна и задочна форма могат да се организират и като блок-часове, чиято продължителност се определя в учебните планове.

(3) Почивките между часовете са с продължителност 15 минути (в зависимост от вида на обучението и по преценка на ЦПО).

**Чл. 39.** Учебните часове, предвидени за практическо обучение, са не по-малко от:

1. 70% от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професии с 1-ва степен на професионална квалификация;

2. 60% от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професии с 2-ра степен на професионална квалификация;

3. 50% от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професии с 3-та степен на професионална квалификация.

## **Раздел IV**

### **Условия и ред за приемане на кандидатите за професионално обучение**

**Чл. 40. (1)** Право на обучение в ЦПО към Технически университет - Габрово имат всички лица, навършили 16-годишна възраст без оглед на тяхната раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

(2) Кандидатите за обучение трябва да отговарят на следните условия:

1. Минималната възраст в годината на кандидатстване да е 16 години;

2. Входящото образователно равнище да е съгласно изискванията на Закона за насърчване на заетостта или в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование за лица, навършили 16 години;

3. Входящото квалификационно равнище да е придобита квалификация по част от професия или степен на професионална квалификация, изисквана за включване в програма Е;

4. Здравословното състояние на кандидатите да им позволява обучение по желаната професия или част от професия.

**Чл. 41. (1)** Кандидатите за обучение подават в ЦПО следните документи:

1. Заявление за участие в квалификационен курс (според указания на НАПОО) в сроковете, указани в информационните материали за всеки курс;

2. Документи, удостоверяващи входящото образователно и квалификационно равнище на кандидатите (или копия от тях);

3. Медицински документ, удостоверяващ здравословното състояние;

4. Други документи, изискващи се съгласно учебната документация на съответния курс.

(2) Ако учебната документация на курса предвижда полагане на входящ тест за установяване на входящото квалификационно или чуждоезиково равнище, ЦПО организира и провежда такъв тест.

**Чл. 42. (1)** Кандидатите за обучение имат право да получат информация за предлаганите текущи квалификационни курсове.

(2) Право на информация по предходната алинея имат и заявителите на професионално обучение.

**Чл. 43. (1)** Заявителите на професионално обучение (в т.ч. и срещу ваучери) подават в ЦПО към Технически университет – Габрово заявки за организиране и провеждане на квалификационни курсове по професии, за които ЦПО притежава лиценз.

(2) Одобрените кандидати за обучение с ваучери (заети и безработни лица) предоставят на ЦПО издадените им от Агенцията по заетостта ваучери.

(3) ЦПО завеждат предоставените ваучери, организират обучението и отчитат резултатите от него пред Агенцията по заетостта.

(4) Заявители на професионално обучение могат да бъдат и други структури, вкл. и неправителствени, работещи по проблемите на заетостта.

**Чл. 44. (1)** До участие в квалификационен курс се допускат всички кандидати, които отговарят на изискванията.

(2) Групите се сформират според сходните входящи знания и умения на кандидатите.

## **Раздел V**

### **Учебна документация**

**Чл. 45.** За всеки квалификационен курс ЦПО разработва самостоятелна документация съгласно издадена от НАПОО Инструкция за организация, оценяване на изпитите за придобиване на професионална квалификация и поддържане на документацията на ЦПО.

**Чл. 46. (1)** Учебните планове и програми се изработват на модулен принцип в съответствие с рамковите програми за придобиване на професионална квалификация и отчитат съвременните тенденции в обучението по информационни технологии, чужди езици, предприемачество, гъвкави умения за работа в условия на риск, ключови компетентности, мотивационни обучения и др. (*Приложение 1*)

(2) Учебните планове и програми за всеки курс включват обща професионална подготовка; отраслова професионална подготовка; специфична професионална подготовка и разширена професионална подготовка, съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията.

(4) Учебните програми за ключова компетентност или мотивационни обучения включват модули или теми, разпределени в часове по теория и учебно-тренировъчна практика.

(5) В разработването на учебните планове и програми могат да вземат участие и външни лица, специалисти от съответната професионална област.

(6) При организиране на обучение, възложено от външен заявител, в разработването на учебните планове и програми могат да участват и представители на заявителя и експерти в съответната област.

(7) Обучаемите и потребителите на кадри могат да изказват мнение и да дават препоръки по съдържанието на учебните планове и програми.

**Чл. 47. (1)** За лица с увреждания, навършили 16 години, въз основа на рамковите програми и държавните образователни стандарти, е възможно разработването на индивидуални учебни планове, в зависимост от възможностите на лицето за достигане на определени единици резултати от ученето.

(2) Индивидуалните учебни планове се утвърждават от директора на Центъра.

## **Раздел VI**

### **Организация на практическото обучение**

**Чл. 48. (1)** Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика и/или като обучение чрез работа.

(2) Практическото обучение се провежда в учебни бази на Технически университет – Габрово, в бази по рамкови договори и споразумения или в бази на заявителя за обучение.

**Чл. 49. (1)** За организиране на практическо обучение извън учебните бази на Технически университет - Габрово, Центърът сключва договори и/или рамкови споразумения.

(2) Часовете по производствена практика се провеждат в реална работна среда.

(3) При обучение по заявка се отчитат изискванията на заявителя.

(4) В учебните бази се осигуряват здравословни и безопасни условия на труд.

## **Раздел VII**

### **Оценяване в процеса на обучение**

**Чл. 50.** Оценяването в процеса на обучение установява текущо постигнатите резултати и приключва с поставяне на оценка.



**Чл. 51. (1)** Текущото оценяване се извършва от съответния преподавател/преподаватели.

(2) Текущото оценяване се извършва по задание в съответствие с държавните стандарти за придобиване на квалификация по професия.

(3) При провеждане на обучение по заявка на възложител, заданието може да се съгласува със заявителя.

**Чл. 52. (1)** Формата за текущо оценяване е писмена.

(2) Изпитът може да включва:

1. Разработване на въпрос от предварително подготвен конспект;
2. Тестове – междинни и окончателни;
3. Практически задачи, работни задания.

(3) В зависимост от спецификата на учебната дисциплина тестовете могат да включват закрити, открити въпроси или комбинация от тях.

**Чл. 53. (1)** Оценяването се извършва по шестобалната система с оценки: отличен (6); мн. добър (5); добър (4); среден (3) и слаб (2).

(2) Оценяването при писмени изпити и тестове се извършва по бал образуваща скала с точки, приравнени към оценките по ал. 1.

(3) Оценяването на практическите знания и умения включва:

1. Качеството и количеството извършена работа;
2. Време за изпълнение;
3. Самостоятелност при изпълнение;
4. Степен на приложение на теоретическите знания;
5. Придобити ключови умения;
6. Други.

## **Раздел VIII**

### **Завършване и удостоверяване на професионалното обучение**

**Чл. 54. (1) Професионалното обучение** по рамкови програми А и Б се завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(2) Професионалното обучение по рамковите програми Д и Е се завършва с полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията. Когато се придобива степен на професионална квалификация по рамкова програма Е, изпитът е държавен и е по теория и практика на професията.

(3) Организацията и провеждането на изпитите по ал. 1 и ал. 2 за придобиване на професионална квалификация се уреждат с наредба на министъра на образованието и науката, а съдържанието им – съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(4) Изпитът за придобиване на професионална квалификация по ал. 3 се провежда в две части: част по теория на професията и част по практика на професията.

(5) Държавният изпит се провежда в ЦПО, след оповестяване пред курсистите на допуснатите до държавен изпит по теория и практика на професията, определени от комисия, предложена от директора на центъра.

(6) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията се провежда по национална изпитна програма в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

(7) В съответствие със съдържанието на националната изпитна програма, държавният изпит в частта по практика на професията се провежда по индивидуални задания.

(8) При провеждане на държавен изпит за курс по заявка на възложител в индивидуалното задание могат да бъдат включени и специфични изисквания на възложителя.

(9) Държавният изпит по теория на професията е писмена разработка по изпитна тема от утвърдения конспект, върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка с продължителност до 4 астрономически часа. Конспектите се разработват в

съответствие с националната изпитна програма по професията и се утвърждават от директора на ЦПО. Обучаваните по една и съща професия и специалност в Центъра за професионално обучение полагат държавния изпит по теория на професията по една и съща изпитна тема.

(10) Държавният изпит по теория на професията се провежда в сесии, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението.

(11) Оценяването на писмените работи се извършва от комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория, определена от директора на Центъра.

(12) Оценката от държавния изпит по теория на професията за всяка писмена работа е средно аритметична от оценките на членовете на комисията.

(13) Оценката от държавния изпит по теория на професията е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният се явява на поправителна сесия.

(14) За резултатите от изпита се съставя протокол, който се подписва от всички членове на държавната изпитна комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория (образец на МОН).

(15) Държавният изпит по практика на професията включва изпълнение на индивидуално (групово) практическо задание. То се подготвя от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика и се утвърждава от Директора на ЦПО.

(16) Държавният изпит по практика на професията се провежда на сесии, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението. Продължителността му не може да надхвърля 3 дни, както и 6 астрономически часа на ден.

(17) Държавният изпит по практика на професията се провежда в базите, посочени в чл. 48 и чл.49.

(18) Комисията за провеждане и оценяване на държавния изпит по практика на професията се предлага от директора на Центъра.

(19) Оценката от държавния изпит по практика на професията е средно аритметична от оценките на членовете на изпитната комисия.

(20) Оценката от държавния изпит по практика на професията е окончателна. При оценка слаб (2) обучаваният се явява на поправителна сесия.

(21) За резултатите от изпита се съставя протокол, който се подписва от всички членове на държавната изпитна комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика (образец на МОН).

(22) Окончателните резултати от проведения държавен изпит по теория и практика на професията се отразяват в Протокол (образец на МОН) от комисията за придобиване на квалификация по професията. Протоколът се генерира от информационната система на НАПОО. Номерът на протокола и датата на съставянето му се вписват в Свидетелството за професионална квалификация.

**Чл. 55. (1)** Изпитът за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия се провежда като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определени от ЦПО.

(2) Изпитите по ал. 1 се провеждат по изпитни задания (тестове), съгласувани с представителите на организации на работодатели и работници и служители (в случай на обучение по заявка на възложител).

(3) При завършване на курс по заявка на възложител в съдържанието на изпитните задания могат да се включат и техни специфични изисквания.

(4) Продължителността на изпита за придобиване на квалификация по част от професия е:

1. До 2 астрономически часа за провеждане на писмения изпит по теория;
2. До 6 астрономически часа за изпълнение на индивидуалното задание по практика.

(5) Изпитът за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия по теория се провежда от комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория, определена от директора на Центъра.

- (6) За изпита по теория се подготвят изпитни теми или тестове от комисията. Тестовите могат да бъдат закрити, открити или комбинация от тях.
- (7) Оценяването се извършва по шестобална система чрез бал образуваща скала с точки.
- (8) Оценката от изпита по теория е средноаритметична от оценките на членовете на изпитната комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория.
- (9) Оценката от изпита по теория е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният има право да се яви отново на изпит от директора на Центъра.
- (10) За резултатите писмения изпит по теория се съставя протокол, който се подписва от всички членове на комисията за провеждане и оценяване на изпита по теория (образец на МОН).
- (11) Изпитът за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия по практика е проверка на придобитите професионални умения, навици, сръчности и др.
- (12) Изпитът по практика се провежда по изпитно задание, изготвено от изпитна комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика, определена от директора на Центъра.
- (13) Изпитът по практика се провежда в базите, посочени в чл. 50.
- (14) Оценката се определя въз основа на качеството и времето на изпълнение на индивидуалното задание, проявеното творчество от страна на курсиста.
- (15) Оценката от изпита по практика е средноаритметична от оценките на членовете на изпитната комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика.
- (16) Оценката от изпита по практика е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният може да се яви отново на изпит с разрешение на директора на Центъра.
- (17) За резултатите от изпита по практика се съставя протокол, който се подписва от всички членове на изпитната комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика (образец на МОН). Номерът на протокола и датата на съставянето му се записва в Удостоверението за професионално обучение.
- (18) Окончателните резултати от проведенния изпит по теория и практика за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия се отразяват в Протокол (образец на МОН) от комисията за придобиване на квалификация по част професията.

## **Раздел IX**

### **Комисии за провеждане на изпита за придобиване на професионална квалификация**

**Чл. 56. (1)** Комисиите за провеждане на изпит се предлагат от директора на Центъра.

(2) Според провеждания курс в състава на комисиите за провеждане на изпита към него с равни квоти се включват представители на обучаващата институция, на работодателите, на работниците и служителите. За обучението чрез работа (дуална система на обучение) в състава на комисиите се включва и представител на институция, партнираща на центъра в провеждането на практическо обучение в реална работна среда.

(3) Представители на обучаващата институция са преподаватели на ТУ-Габрово или други лица, извършващи професионална подготовка.

(4) Представителите на работодателите са с квалификация от съответната професионална област, а на работниците и служителите – с квалификация и трудов стаж не по-малко от четири години по съответната професия.

(5) Директорът на центъра предлага допълване на състава на комисията с други членове, в случай че организациите на работодателите или на работниците и служителите не предложат свои представители.

## **Раздел X**

### **Удостоверяване придобиването на професионална квалификация**

**Чл. 57. (1)** След успешно полагане на изпитите и според вида на проведеното обучение, курсистите получават документ по образец, съгласно Указанията на НАПОО за попълване

на документи, издавани от ЦПО за удостоверяване на професионално обучение или придобиване на професионална квалификация:

**1. Удостоверение за професионално обучение** – издава се за придобиване на квалификация по част от професия;

**2. Свидетелство за професионална квалификация** – удостоверява придобита степен на професионална квалификация след обучение по дадена професия от Списъка на професиите за професионално образование и обучение и успешно издържан държавен изпит – част по теория на професията и част по практика на професията

**3. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия**

**4. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация**

**5. Свидетелство за правоспособност** – издава се по професии и специалности, регламентирани със специфични наредби.

(2) Курсисти, които не са се явили на изпитите за завършване на обучението или не са ги положили успешно, могат при поискване да получат уверение за участие в квалификационен курс по образец на ЦПО.

**Чл. 58. (1)** При издаване на дубликат на „Свидетелство”, „Удостоверение”, „Сертификат” по утвърдени образци от МОН и АЗ се изписва „ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подпис на директора на Центъра.

(2) За издаване на дубликат на „Свидетелство”, „Удостоверение”, „Сертификат” се заплаща такса, утвърдена с Решение на АС на Технически университет - Габрово.

## **Глава пета** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

### **Раздел I**

#### **Преподаватели**

**Чл. 59. (1)** Преподавател в квалификационен курс може да бъде лице, притежаващо необходимите професионални знания и квалификация по съответната специалност.

(2) Изборът на преподаватели за квалификационно обучение се извършва по решение на директора на ЦПО и съобразно с регистрирания в НАПОО списък с обучители.

#### **Чл. 60. Преподавателят в ЦПО:**

1. провежда обучение по съответния учебен предмет (дисциплина), проверява и оценява знанията и уменията на курсистите;

2. е длъжен да изпълнява договорните си задължения и да спазва изискванията на Правилника за устройството и дейността на ЦПО към ТУ-Габрово;

3. може да участва в повече от един квалификационен курс, в зависимост от професионалната му квалификация;

4. може да повишава квалификацията си;

5. може да използва информационните масиви, техническите средства и оборудването на Центъра.

### **Раздел II**

#### **Курсисти (обучаеми)**

**Чл. 61. (1)** Курсист (обучаем) е всяко лице, записано в курс (модул) за професионална квалификация или за придобиване на ключови компетентности.

(2) Курсистите (обучаемите) **имат** право:

1. да получават информация за учебните планове и програми на Центъра;

2. да ползват материално-техническата база на Центъра;

3. да получават съдействие от преподавателите за усвояване на необходимите знания и умения;

4. да получават консултации от преподавателите при самостоятелната им подготовка.

(3) Курсистите (обучаемите) **са длъжни**:

1. да не отсъстват от занятия без уважителни причини;

2. да не уронват престижа на преподавателите, обучаващата ги институция и личното достойнство на останалите курсисти.
3. да изпълняват задълженията си, регламентирани с настоящия правилник;
4. да опазват материално-техническата база на Технически университет – Габрово.

## **Глава шеста ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 62. (1)** ЦПО финансира дейността си чрез:

1. такси за обучение по текущи курсове и договори, сключени с физически и юридически лица;
2. средства от национални и международни целеви проекти и програми;
3. спонсорство, дарения, завещания;
4. други източници.

**(2)** Договорната цена на всяко обучение се формира въз основата на сключен договор и изготвена план-сметка.

**Чл. 63. (1)** От договорната цена на всеки договор се правят отчисления за Университета и за издръжка на ЦПО.

**(2)** Заплащането на учебен час, приведен към упражнения, се определя в съответствие с план-сметката за всеки курс.

**Чл. 64. (1)** Постъпилите в ЦПО финансови средства се използват за:

1. изплащане на хонорари и възнаграждения;
2. текущи разходи;
3. инвестиции за придобиване на дълготрайни материални активи за развитие на професионалното обучение;

**Чл. 65. (1)** За всеки отделен курс се изготвя план-сметка.

**(2)** Таксата за обучение на един курсист се определя и предлага от директора на ЦПО съобразно финансовата политика на Технически университет – Габрово и се одобрява от Ректора.

**Чл. 66.** Финансовият контрол и спазването на разчетните механизми се осъществява, съобразно Системата за вътрешен контрол в Технически университет - Габрово.

## **Глава седма ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЦЕНТЪРА**

**Чл. 67. (1)** Центърът за професионално обучение към Технически университет - Габрово води документация за:

1. подадените заявления за включване в курсове за обучение;
2. броя на курсистите;
3. подадените заявки от възложители;
4. сключените договори за професионално обучение;
5. издадените заповеди, докладни записки и други документи от административен характер;
6. организираните курсове за обучение;
7. задължителната учебна документация;
8. входяща и изходяща поща;
9. други документи, осигуряващи качество на професионалното обучение.

**(2)** Информацията за кандидатите за обучение съдържа: трите имена, настоящ адрес, професия, специалност, регистрационен номер в ЦПО, входящо образование и квалификация, дата на раждане, медицински документ за здравословно състояние, телефонен номер и електронен адрес.

(3) Информацията за обучаемите се организира в учебен картон, в който се вписват данните за курсиста, учебните дисциплини (модули, теми), хорариум от часове и успеваемост.

(4) Информацията за възложителите съдържа имена на възложителя, организационна форма, заявки за обучение.

(5) Входящата и изходящата поща се номерира и завежда в картотека на ЦПО.

(6) Документацията на ЦПО към Технически университет - Габрово се изготвя и се съхранява в срокове, предвидени в нормативната уредба за съхранение на документацията за професионално обучение и съгласно Номенклатурата на делата за съхраняване в ТУ-Габрово.

(7) Задължителните книги, кореспонденцията и делата на архива се приключват в края на всяка календарна година.

(8) Финансово-счетоводните документи се водят и съхраняват съгласно изискванията на закона за счетоводството и в съответствие със Системата за вътрешен контрол в Технически университет - Габрово.

**Чл. 68.** ЦПО поддържа и предоставя на НАПОО и Агенция по заетостта информация за преминалите обучения, преподавателите, квалификационните курсове и издадените документи за придобита професионална квалификация.

**Чл. 69.** Достъп до публичните информационни ресурси на ЦПО имат всички обучаеми, преподаватели, работодатели и заявители на обучение.

## **Глава осма**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Центърът за професионално обучение към Технически университет – Габрово е разкрит с решение на Академичния съвет на Технически университет-Габрово с Протокол №10 от 27.06.2006 г. и лицензиран от Националната агенция за професионално образование и обучение с Лицензия № 200612387 от 17.01.2007 г.

**§2.** Настоящият Правилник отменя Правилника за дейността на ЦПО, приет на заседание на АС на ТУ-Габрово с Протокол №10 от 27.06.2006 г. и актуализиран на заседания на АС на ТУ-Габрово с Протокол №10 от 01.07.2008 г., Протокол №9 от 28.06.2016 г., Протокол №9 от 27.04.2021 г.

**§3.** Настоящият правилник е приет на заседание на АС, Протокол №5 от 16.12.2024 г.

**§4.** Всички изменения и допълнения на настоящия правилник се извършват по реда на неговото приемане.

## УЧЕБЕН ПЛАН

по професия (код според ДОС) „...“ \*  
за специалност (код според ДОС) „...“ \*

№	Видове професионална подготовка, Учебни предмети/модули	Брой учебни часове
<b>Раздел А. Задължителни учебни часове</b>		
<b>Теоретично обучение</b>		
<b>Раздел А1. Обща професионална подготовка</b>		
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	.....
2.	Предприемачество	.....
3.	Икономика	.....
<i>Общ брой учебни часове за раздел А1</i>		.....
<i>Процент за учебните часове А1 спрямо общия брой задължителни учебни часове за раздел А – не повече от 10%</i>		<i>до 24 часа</i>
<b>Раздел А2. Отраслова професионална подготовка</b>		
1.		...
..		...
<i>Общ брой учебни часове за раздел А2</i>		...
<b>Раздел А3. Специфична професионална подготовка</b>		
1.		...
..		...
<i>Общ брой учебни часове за раздел А3</i>		...
<i>Общ брой на учебните часове по теоретично обучение за раздел А2 + раздел А3</i>		...
<b>Практическо обучение</b>		
<b>Раздел А2. Отраслова професионална подготовка</b>		
1.	Учебна практика	...
..		...
<i>Общ брой учебни часове за раздел А2</i>		...
<b>Раздел А3. Специфична професионална подготовка</b>		
1.	Учебна практика	...
..		...
	Производствена практика	...
<i>Общ брой учебни часове за раздел А3</i>		...
<i>Общ брой на учебните часове по теоретично обучение за раздел А2 + раздел А3</i>		...
<i>Процент на учебните часове за практическо обучение спрямо общия брой на учебните часове за раздел А2 + А3</i>		<i>не по-малко от 70%</i>
<i>Общ брой на задължителните учебни часове за раздел А</i>		<i>най-малко 240</i>
<b>Раздел Б. Избираеми учебни часове</b>		
<b>Разширена професионална подготовка</b>		
1.		...
..		...
<i>Общ брой на избираемите учебни часове за раздел Б</i>		<b>60</b>
<i>Общ брой на задължителните и избираемите учебни часове за раздел А и раздел Б</i>		<b>най-малко 300</b>
Пояснителните бележки към учебния план съдържат особености при прилагането му: място на провеждане на обучението, график, специфични методи на обучението, методи за проверка и оценка на знанията и др.		

\* Забележка: Учебната документация (учебен план и учебни програми се изготвят според изискванията на ДОС за всяка професия, и тези на НАПОО)