

**ПРОЕКТ „НАСЪРЧАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ
НА ВЪЗРАСТНИ И ЗАЕТОСТТА”, БЪЛГАРИЯ
PN 2003.2163.8 -001.00**

дейност 1.4

„Подпомагане при разработването и апробирането
на модел за валидиране на компетентности,
придобити чрез неформално и самостоятелно учене”

период: април 2008 – юни 2009 г.

**МОДЕЛ НА СИСТЕМА
ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ, ПРИДОБИТИ
ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО И САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ**

юни, 2009 г.
гр. София

Ученето през целия живот е основен приоритет на Лисабонската стратегия за постигане на целите на Европейския съюз за развитие. Бързите промени на пазара на труда, глобалната конкуренция и застаряването на населението налагат да се използва целия капацитет на обществото от знания, умения и компетентности – независимо от мястото и начина на придобиването им.

Валидирането е едно от най-важните средства за постигане на гъвкавост на работната сила на пазара на труда и осигуряване на подходящ, производителен човешки ресурс на предприятията. Осигуряването на достъпен, надежден и прозрачен процес на валидиране увеличава стойността на човешкия капитал и на възможностите за постигане на съответствие на качеството му с новите изисквания. Поради това, посоченото в основните направления на Ученето през целия живот **валидиране на знанията и уменията, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, е един от приоритетите**, в действията за постигане на целите на Европейския съюз, посочени в Интегрираните насоки за развитие и заетост. Тези разбирания са заложени и в последните концепции и стратегически виждания за развитието на Европейския съюз до 2020 г.

Настоящите материали представяг резултатите от основните дейности по осигуряване на законово обосновани и методологично осигурени условия за въвеждане на валидиране чрез проекта „Насърчаване на професионалното обучение на възрастни и заетостта”, България, PN 2003.2163.8, със финансовото и организационно съдействие на Република Германия, *Activity 1.4: Support at the development and testing of a model for the validation of nonformally/ informally acquired competences*

**МОДЕЛ НА СИСТЕМА
ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ, ПРИДОБИТИ
ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО И САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ**

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. Ученето през целия живот има важно значение за развитието на индивидите и на обществото като осигурява постигане на равнопоставеност, социална интеграция, устойчива заетост и личностно развитие. Резултатите от неформалното и самостоятелното учене на хората във все по-голяма степен се възприемат като равностойни на тези от формалните образователни програми. Традиционните квалификации, придобити в средното професионално или във висшето образование се оказват недостатъчни за много хора в бързо променящата се икономическа среда. Потенциалът, възможностите и очакванията на хората за реализация все повече се основават на непрекъснато разширяваща се база от знания, умения и компетентности, придобити в живота и в работата, т.е. чрез неформално и самостоятелно учене. Средство за признаване на този вид знания, умения/компетентности е тяхното валидиране. То заема все по-важно място в политиките по образованието, обучението и развитието на човешките ресурси в света. В рамките на инициативата на Европейския съюз за Учене през целия живот, валидирането на резултатите от неформалното и самостоятелното учене се осъществява чрез специфични системи и механизми с различна степен на автономност и изградени съобразно специално законодателство в различните страни .

1.2. В България няма специализирана нормативна уредба за валидиране на знания и умения/компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене. След допълване и конкретизиране на съответни текстове нормативна основа за валидиране може да осигури съществуващата законова и подзаконова уредба.

Най-важната отправна нормативна уредба се съдържа в:

- Закон за професионалното образование и обучение (ЗПОО);
- Закон за народната просвета (ЗНП);
- Закон за насърчаване на заетостта (ЗНЗ);
- подзаконови документи, включително Наредба № 3 на Министерство на образованието и науката от 15 април 2003 г. за системата на оценяване и Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета

Приложими са и постановките на: Национална стратегия за професионално образование и обучение до 2010 г., Актуализирана стратегия по заетостта на Р България 2008 - 2015 г., Стратегия за обучение на възрастни, както и позиции от Националния план за действие по заетостта 2008.

Централно нормативно и методологическо значение имат:

- Държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификации по професии;
- Списъкът на професиите за обучение в системата на професионално образование;
- действащите документи за сертифициране - свидетелство за придобита степен на професионална квалификация; удостоверение за професионално обучение.

1.3. В процеса на валидирането на резултати от неформално и самостоятелно учене, могат да се вземат предвид всички документи за завършени курсове за

обучение включително такива, проведени от нелицензирани за професионално обучение институции (работодатели, синдикати, браншови организации и др.).

1.4. Настоящият модел представя основните принципи и правила за валидиране на резултатите от неформалното и самостоятелното учене в България, в съответствие с насоките на Европейския Съюз за социално развитие и повишаване на качеството на човешките ресурси. При разработването на модела са използвани основополагащи документи на Европейската комисия и нейни органи, включително Меморандум за ученето през целия живот (2001), създаването на Европейска област за учене през целия живот¹, Декларацията от Копенхаген, 2002 г., Европейската квалификационна рамка за ученето през целия живот (2008), доклади на специализирани комисии към ЕК, нормативна уредба и др. Ползвани са също така и резултати от проучвания на системи и методики за валидиране на отделни страни-членки на ЕС.

1.5. Прилагането на модела на система за валидиране е значителна стъпка към хармонизирането с общата Европейска зона за учене през целия живот и необходима инвестиция, която ще донесе дългосрочни ползи на България по отношение на развитието на нейния капацитет от човешки ресурси.

1.6. Моделът е отворен за целесъобразни промени за усъвършенстване.

Промени се извършват след анализ на действието на модела за определения пилотен период по предложение на Работната група до отговорните институции за изпълнението на проекта.

¹ Making a European Area of Lifelong Learning a Reality_Brussels, 21.11.2001 Communication from the commission, COM(2001) 678 final

2. ЦЕЛИ, ЦЕЛЕВА ГРУПА, ОБХВАТ И ЗАДАЧИ

2.1. Целите на валидирането са:

- **Генерална цел** - подобряване на условията: за придобиване на професионална квалификация; за повишаване пригодността за заетост; за достъпа до пазара на труда и за повишаване на социалната интеграция.
- **Оперативна цел** - създаване и прилагане на подходящи и ефективни методи и средства за признаване и сертифициране на професионални знания, умения/компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене през целия живот на индивидите.

2.2. Целева група - съвкупността от възрастни (лица над 16 годишна възраст), желаещи да валидират придобитите от тях знания, умения/компетентности чрез неформално и самостоятелно учене.

2.3. Обхватът на модела включва системни механизми на национално и регионално ниво и отчита локалните дадености и специфични проблеми.

2.4. Основните задачи на системата, представени чрез модела включват:

- Популяризиране на валидирането сред обществото като цяло, заинтересовани институции и социални групи;
- Анализирание на потребностите от валидиране;
- Информирание, консултиране, професионално ориентиране на потенциалните кандидати;
- Въвеждане на подходящи методи и прилагане на ефикасни процедури за валидиране;
- Оформяне на резултатите от оценката и издаване на документи;
- Наблюдение/контрол на процедурите и методите за валидиране;

- Периодичен анализ и предложения за усъвършенстване/ актуализиране на процедурите и методите за валидиране;
- Създаване и поддържане на системни връзки с пазара на труда и ползване на информационните системи на образованието, заетостта и националната статистика за осигуряване на качеството на процеса;
- Взаимодействие и институционално сътрудничество с/между социалните партньори;
- Проучване и адаптиране на успешни практики по валидирането от други страни от ЕС.

3. ПРИНЦИПИ

3.1. Основни принципи за реализиране на модела са:

- Доброволност – валидирането на резултатите от неформално и самостоятелно учене е доброволно действие и желание на индивида;
- Равен достъп, еднакво и обективно отношение към правата и постиженията на всички кандидати независимо от пол, възраст, социално положение или етнически характеристики;
- Отговорност на съответните институции на всички нива в съответствие с техните права, отговорности и компетенции, за създаването и въвеждането на подходящи механизми за валидиране и за гарантиране на качеството на процеса;
- Информиране, ориентиране и консултиране на обществеността и на лицата, желаещи валидиране;
- Надеждност и доверие – чрез обективност, прозрачност и гарантираност на качеството на процеса, процедурите и критериите за валидиране;
- Достоверност и легитимност – законосъобразно и правилно прилагане на методите и механизмите за валидиране;

- Диагностичност, сравнимост и доказване съобразно легитимни изисквания и критерии (при оценката на резултатите от ученето);
- Гъвкавост и прагматичност на действията;
- Социално и институционално партньорство при валидирането по организиране, изпълнение, наблюдение и контрол на резултатите.

3.2. Конкретни принципи на модела са:

- Еднакъв статут на документите, издадени за валидирани постижения с документите, издавани след успешно завършване на професионално обучение във формалната система;
- Постиженията се валидират чрез сравнение със съдържащите се резултати от ученето в съответните ДОИ, включително и за постиженията, отговарящи на квалификация по-малка от степен²;
- Валидиране се извършва само по професии, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение;
- За онези професии от Списъка на професиите за обучение в системата на професионално образование, за които няма разработени ДОИ, валидирането се извършва въз основа на утвърдена от министъра на образованието и науката учебна документация;
- Издадените документи въз основа на валидиране от професия могат да се ползват за натрупване и трансфер на кредити;

4. ПОДХОД, МЕТОДОЛОГИЯ

Подходът на разработване на модела за прилагане на системата за валидиране е комплексен и включва елементи от следните подходи:

² Квалификацията, която представлява съвкупност от знания и умения, придобити чрез формално обучение или неформално и самостоятелно учене за изпълнение на определени самостоятелни или групи трудови операции и манипулации. Най-малката единица за валидиране е компетентност.

- Управленски – определящи взаимоотношенията, правата и задълженията на институциите и функционалните органи;
- Изследователски – за анализ на възможностите/ информацията и подпомагане на разработването на методологията и инструментариума;
- Методологически – за определяне на методите и критериите за сравнение и оценка на притежаваните знания и умения/ компетентности, наблюдение и контрол;
- Прагматичен – за осигуряване на практически/ефективни по отношение на разходите начини за постигане на изискваните резултати;
- Социо-икономически – съобразяване с потребностите на икономиката и обществото.

4.1. Основни методи и средства за валидиране

За да демонстрира наличието на необходимите знания, умения/компетентности, кандидатът трябва да даде доказателства, че всеки от изискваните резултати от ученето за компетентността е постигнат. Представените доказателства трябва са обективно проверими.

За набиране и преценяване на представените доказателства се използват различни методи и средства.

Обективни методи и средства за набиране на информация са:

- документи, удостоверяващи наличието на предишно обучение и придобити знания и умения - дипломи, свидетелства, удостоверения, документи от работодател за вида и качеството на изпълнение на трудовите задачи, легитимни документи за доказване на трудовия стаж в определена професионална област и др;
- други проверими доказателства, като: продукти, произведени от кандидата, фотографии, аудио или видео записи и др.;

- подписани сведения на свидетели или атестации от хора с призната репутация, които са наблюдавали кандидата при работа, свързана с въпросната компетентност;
- тестове и/или изпити;
- въпросници, анкети и/или събеседване с кандидата;
- практически проверки на знанията и уменията на кандидата.

Средства с **преобладаващо субективен характер могат да бъдат:**

- професионална автобиография;
- карта/формуляр за самооценка;
- самостоятелно поддържано лично професионално портфолио.

За **обработка и оценка на представените** доказателства се използват редица методи, включващи:

- групиране, проучване и анализ на информацията;
- оценка на характера, достоверността и надеждността на предоставената информация, включително възможността за проверка от независим източник с добра репутация;
- оценка на пригодността и валидността на представената информация, за доказване, че постиженията са налице и може да бъдат сертифицирани;
- сравнения за установяване еквивалентността на представените доказателства с такива, считани за достатъчни в други случаи; сравненията се основават на специфични критерии и нормативни показатели – ДОИ, съдържание и изисквания на национално одобрени учебни програми, изисквания на Националната квалификационна рамка (в дългосрочен план), признати международни стандарти (където са приложими) и установени договорености (по правилата на ЕС и двустранни) за признаване на квалификации.

За **оформяне на резултатите** от анализа на информацията и оценката се прилагат:

- вземане на решение за признаване/непризнаване на придобитите знания, умения/компетенции;
- сертифициране на придобитите знания, умения/компетентности чрез издаване на легитимен документ;
- разработване при необходимост на индивидуален план за допълнително обучение/учене; професионално ориентиране/ консултиране; включване в подходяща форма на учене/обучение.

4.2. Допълнителни изисквания *(подходящо е да се развие в указания)*

При вземането на решение относно **достатъчността, валидността и надеждността** на представените доказателства предварително се уточнява:

- Какви доказателства за практически опит трябва да се представят от кандидата;
- Какви допълнителни доказателства, например за базисни знания и умения/компетентности, трябва да се демонстрират от кандидата;
- В какви ситуации или условия ще се демонстрира компетентността;
- Дали доказателствата са подходящи и с адекватното качество за това, което трябва да се демонстрира и може ли от представените доказателства да се направи основателно заключение за извършването;
- Може ли от представените доказателства да се заключи за наличието на качества като „постоянство на извършването”, „прехвърляемост”, „възможност за справяне с трудности или непредвидени обстоятелства” и др. подобни;
- Могат ли представените доказателства да бъдат проверени независимо.

За да се осигури **прозрачност и последователност на решенията за валидиране**, е изключително важно е да се публикува подробна ориентираща информация за **изискванията** за достатъчност, валидност и надеждност на доказателствата (по отношение на всяко ДОИ). Необходимо е да се гарантира, че кандидатите за валидиране са запознати с точните изисквания, на които да се отговори.

При преценката на различни видове доказателства като: произведени продукти; атестации и референции от предишни или настоящи работодатели; информация от свидетели, наблюдавали работата на кандидата трябва да се има предвид:

- Има ли доказателство, че представеният продукт е собствената работа на кандидата. Ако е резултат от екипен труд, трябва да се потвърди личният принос. Трябва да има и допълнително доказателство, че определени условия, например за безопасен труд, са били спазени.
- Ако се доказват нематериални резултати, например междуличностни комуникационни или управленски умения, свидетелските изявления следва да се основават предимно на обективни преценки;
- Когато се доказва компетентност, демонстрирана до определен момент в миналото, е необходимо уверение, че тя е още актуална;
- В зависимост от спецификата на компетентността, която се валидира, кандидатът има ли необходимите умения за планиране и организиране, умения за работа в екип и др.

4.3. Възможни резултати от процеса на валидиране

В случай, че след оценка на представените доказателства се установи, че отговарят на всички изисквани критерии заявените компетентности **се признават, като се издава** съответния легитимен документ.

Когато представените доказателства се преценяват като недостатъчни, ненадеждни или с неадекватно качество, се взема решение за **насочване на Кандидата** към :

- допълнителни изпити или тестове, според изискванията;
- допълнително учене според разработен индивидуален план;
- включване в подходяща програма за образование и обучение;
- допълнително професионално ориентиране или консултиране.

Такива действия трябва да се основават на намирането на **най-практичното, ефикасното и ефективното** по отношение на разходите решение според обстоятелствата.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

Системата за валидиране има функционална организационно-управленска структура, изградена на национално и регионално ниво и включва:

5.1. Основните институции за управление и ръководство на системата, със следните функции, права и задължения:

Министерство на образованието и науката (МОН)

- във взаимодействие с МТСП осъществява държавната политика по валидиране и цялостното управление на системата за валидиране;
- отговаря за постигането на резултати, отговарящи на Европейските постановки и индикатори;
- работи за създаване и усъвършенстване на условията за валидиране на резултати от неформално и самостоятелно учене на възрастни;
- в случаи, когато липсват ДОИ, осигурява необходимата учебна документация и указания, на които да се базират решенията за валидиране;
- организира подготовката на нова и/или променена и допълнена нормативна уредба и методологичната основа за системата;

- утвърждава, съгласува или участва в утвърждаване и/или съгласуване на важни документи във връзка с валидирането;
- съдейства за извършването на цялостно наблюдение и контрол за системата за валидиране;
- популяризира системата и ползите от валидирането за заинтересованите лица и за обществото;
- съдейства за финансирането на системата за валидиране при определени условия.

Министерство на труда и социалната политика (МТСП)

- участва в стратегическото управление на системата;
- работи за създаване на условия за валидиране на резултатите от неформално обучение и самостоятелно учене на възрастни по условията на ЗНЗ;
- отговаря за предоставянето на необходимата информация във връзка с определянето на потребностите от валидиране на безработни лица;
- съдейства за информирането и мотивирането на работодателите за подпомагане на валидиране на заетите лица;
- популяризира валидирането и неговите ползи за заетостта, социалния статус и интегрирането на пазара на труда на лица с валидирани компетентности;
- съдейства за привличане на средства за финансиране на системата за валидиране от проекти, програми и финансиране по Закона за насърчаване на заетостта и Националния план за действие по заетостта;
- участва в съгласуването и утвърждаването на нормативни документи във връзка с валидирането.

Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО)

Създава в структурата си специализирано звено за администриране на системата за валидиране. Звеното изпълнява следните задачи:

- осигурява национална координация за прилагане на системата за валидиране в рамките на политиката, представена от Националната комисия за валидиране (НКВ);
- работи за осигуряване на необходимата нормативна уредба за сравнение на притежавани знания, умения/компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене с легитимни критерии (ДОИ и др.);
- организира наблюдения и контрол на качеството на дейността на Регионалните комисии по валидиране (РКВ) и представя доклади до НКВ по въпроси, свързани с гарантиране на качеството;
- популяризира и предоставя информация за системата и за възможностите за валидиране;
- предоставя обучение и друга помощ на РКВ за подпомагане на прилагането на системата за валидиране;
- консултира институции, организации, представители на социалните партньори и индивиди относно специфични въпроси на нормативната и методическата уредба на валидирането.

Агенция по заетостта (АЗ)

- организира и осигурява необходимата информация, ориентиране и консултиране за безработни лица във връзка с валидирането;
- осигурява ефективното изпълнение на задачите на Дирекции „Бюро по труда” (ДБТ) във връзка с валидирането на компетентностите на безработни лица;
- насочва и съдейства за включване на кандидатите в процедури за валидиране съобразно установените правила;

- популяризира възможностите за валидиране и информира заинтересовани организации и индивиди относно правилата, изискванията и процедурите за валидиране.

Регионални инспекторати по образованието (РИО)

- съдействат за осигуряване на условия за функциониране на системата за валидиране на територията на региона;
- администрират и подпомагат дейността на РКВ чрез упълномощен/и служител/и от персонала;
- контролират изпълнението на възложените на професионални училища и професионални гимназии задачи от РКВ във връзка с валидирането;
- популяризират и предоставя информация за системата и за възможностите за валидиране.

Социалните партньори чрез представителните организации на национално и регионално равнище:

- популяризират валидирането и неговите ползи за обществото, предприятията и личността;
- организират предоставянето на информация за членовете на своите организации и на индивидите относно възможностите и процедурите за валидиране;
- поемат част или цялото финансиране на валидирането за собствения персонал.

5.2. Основни органи на системата за валидиране – функции, права и отговорности:

Национална комисия по валидиране (НКВ)

НКВ е колективен **междуведомствен/междуинституционален** орган на национално равнище за управление на цялостния процес на валидиране на знанията, уменията/компетентностите, придобити чрез неформално и самостоятелно учене. Дейността му обхваща създаване на стратегическата основа за развитие на валидирането, направляване на действията по конкретни направления на валидирането и решаване на конкретни въпроси по законосъобразността, методологическата основа и организационните проблеми, ресурсното осигуряване и контрола върху процеса.

Включва представители на МОН, МТСП, НАПОО, АЗ, представители на национално представителните организации на работодателите и на синдикатите, представители на неправителствени и граждански организации. Състава на комисията се утвърждава със заповед на Министъра на образованието и науката. Администрирането на дейността на комисията се осъществява от специализираното звено в структурата на НАПОО.

НКВ изпълнява следните функции:

- разработва и предлага *правилник* за дейността, утвърждаван от Министъра на образованието и науката след съгласуване с МТСП;
- планира стратегическите направления за развитие и направлява прилагането на система за валидиране;
- създава и утвърждава, след съгласуване с МОН, МТСП и социалните партньори, основните правила и актуализира методическата основа за организиране и провеждане на валидирането;
- разработва/дава указания по прилагането на нормативните изисквания и методическата уредба на валидирането;
- утвърждава правилниците за работа на РКВ;
- извършва наблюдения и анализира доклади от наблюдение и контрол на РКВ; организира планово/по сигнал и след съгласуване с МОН и МТСП, дейности по външен контрол;

- оценява и прави предложения за подобряването на цялостната дейност по валидирането;
- създава и поддържа *Национален списък* на организации, които могат да извършват дейности по валидиране въз основа на определени критерии и показатели;
- осъществява национални кампании за популяризиране и информиране на валидирането.

Регионални комисии по валидиране (РКВ)

Регионалните комисии по валидиране са колективни органи за ръководство и реализиране на регионално равнище на процеса на валидиране на знанията, уменията/компетентностите, придобити чрез неформално и самостоятелно учене. РКВ организират, провеждат, наблюдават и контролират дейностите по валидиране на територията на всяка от 28-те области в страната.

РКВ се формират **към РИО** във всяка област.

Включват на експертен принцип представители на системата за професионално образование и обучение, на системата по заетостта, на национално представителните организации на работодателите и на синдикатите, представители на други учебни организации за възрастни, представители на неправителствени и граждански организации. Експертният състав на РКВ може да се променя, според специфичните области на компетентностите, за които се извършва валидиране. Работата на комисиите се регламентира със специален *правилник* за организацията на дейността, утвърждаван от НКВ.

За администриране на дейността на РКВ се упълномощава/т служител/и от персонала на РИО, който/които информира/т, съветва/т и консултира/т кандидатите във връзка със събирането на необходимите доказателства за валидиране.

РКВ имат следните основни функции:

- организират дейностите по валидиране на територията на региона;
- въз основа на заявен интерес предлагат на НКВ за включване в Националния списък организации, които могат да извършват дейности по валидиране;
- приемат заявления за интерес за валидизиране и съответните документи от индивиди и организации на територията на региона;
- разработват, със съгласието и съдействието на кандидата, индивидуален план за валидиране;
- правят преценка за надеждността, достоверността и достатъчността на представените доказателствата;
- извършват сравненията между доказателствата за наличие на знания, умения/компетентност и ДООИ и вземат решения за признаване на компетентностите или за насочване към форми за допълнително учене за формиране на съответните компетентности и за допълнителна оценка;
- дават указания на изпълняващите органи по валидиране (ИОВ) и оказват съдействие за ефективно изпълнение на процедурите;
- съгласуват сертификатите, издадени от ИОВ;
- организират по утвърден *годишен план* обучение за експерти от ИОВ във връзка с процедурите по валидиране;
- извършват наблюдение и контрол по прилагането от ИОВ на процедурите за валидиране;
- популяризират, информират и консултират по въпросите на валидирането;
- правят предложения за подобрения на системата за валидиране и ги представят в НКВ;
- подпомагат институциите при провеждането на държавната политика по валидиране на територията на региона.

Изпълняващи органи по валидиране (упълномощени институции) (ИОВ) са предназначени за изпълнението на конкретни дейности от процеса на валидиране –

провеждане на тестове, изпити по теория и практика, организиране на обучение, сертифициране и др. по решение и възлагане от РКВ.

ИОВ могат да бъдат обучаващи и други институции, определени по условията на ЗПОО, избрани по *определени критерии*, включени с решение на НКВ по предложение на РКВ в Националния списък на организации.

ИОВ изпълняват следните задачи:

- организират и изпълняват по възлагане от РКВ конкретни процедури за валидиране, заявено от желаещите;
- предлагат и извършват допълнително обучение при необходимост;
- извършват проверка и оценка на постиженията;
- предлагат на РКВ решения за сертифициране на показаните знания и умения или обоснован отказ;
- издават необходимите документи за валидиране на знания, умения/компетентности след съгласуване с РКВ, оформено с подпис на упълномощено лице;
- правят предложения за усъвършенстване на процедурите.

Допълнителни органи за подпомагане чрез възлагане от НКВ/РКВ (при спазване на действащото законодателство) на дейностите по валидиране могат да бъдат:

- научно-изследователски звена и институции – за осигуряване на методологическа основа за работата на системата, извършване на анализи по елементи на системата и осъществяваните дейности, предлагане на промени и усъвършенстване на критериите и показателите, разработване на стандарти за оценка на резултатите от ученето, усъвършенстване на документацията и др.;
- информационни центрове – за предоставяне на информация и консултации във връзка с валидирането;

- центрове и звена за професионално ориентиране – за осигуряване на професионално ориентиране, информиране и консултиране;
- организации на пазара на труда – частни бюра по труда, организации за развитие на човешките ресурси, трудови борси и др.

5.3. Ресурсно осигуряване

Функционирането на системата за валидиране по настоящия модел се базира на привличане и използване на съществуващите ресурси, най-важни от които са финансовите и човешките ресурси. Използването на част от ресурсите на ключовите институции за целта се възприема като важна инвестиция.

Валидиращата система :

- използва ресурсите **икономично и ефективно**,
- избягва излишно дублиране на усилия и загуби, и максимизира и привлича вече съществуващ институционален капацитет,
- управлява ресурсите гъвкаво и прагматично.

5.3.1. Човешките ресурси, необходими за функционирането на системата, са вътрешни/собствени и привлечени за изпълнение на отделни задачи. Основно изискване към тях е висока степен на готовност за извършване на дейности по валидиране.

Институциите и органите на валидиране осигуряват периодически допълване и актуализиране на знанията на експертите и персонала чрез провеждане на различни тематични обучения, информиране за новостите, периодически обсъждания на проблемни ситуации, запознаване с/и проучване на добър национален и чуждестранен/европейски опит.

5.3.2. Основни източници на финансови ресурси:

- Държавен бюджет – за осигуряване на допълнителни финансови ресурси, вкл. за дейността на НКВ. В конкретния случай на НАПОО създаването на специализирано звено за координация на национално ниво на системата за валидиране е необходим допълнителен разход на финансови средства;
- общински средства - за покриването на оперативни разходи на РКВ;
- средства от такси за услугите при определени условия – за валидиране, оценка и сертифициране, обучение, консултиране, които могат да се заплащат изцяло или частично от кандидата, работодателите или от спонсори.
- средства от вътрешни и международни програми и проекти (Оперативна програма за развитие на човешките ресурси, Европейски социален фонд, двустранни програми и др.)

Финансирането на дейностите по валидиране на знания и умения/компетентности, получени чрез неформално и самостоятелно учене се регламентира с *наредба*.

Финансирането може да се усъвършенства на основата на проучване и въвеждане на алтернативни модели на финансиране, прилагани в други страни на ЕС.

5.4. Наблюдение и контрол

Основна цел на наблюдението и контрола е осигуряването на високо качество на процеса и на резултатите от валидирането, съобразно възприетите принципи.

Моделът предполага няколко нива на наблюдение и контрол:

- МОН във взаимодействие с МТСП наблюдава и контролира изпълнението на държавната политика по валидиране, законосъобразността на действията на системата и съответните органи и целесъобразното разходване на ресурсите;

- НАПОО наблюдава и контролира осигуряването на необходимите ДООИ и качеството на сравняване на доказателствата с определените компетентности в ДООИ;
- АЗ наблюдава правилността на включване на кандидатите по условията на ЗНЗ в процедурите за валидиране;
- РИО контролира професионалните училища и професионалните гимназии изпълнението на възложените им задачи във връзка с валидирането;
- НКВ извършва наблюдения и контролира дейностите на РКВ и организира дейности по външен контрол;
- РКВ наблюдава и контролира целесъобразността и качеството на процедурите по валидиране, провеждани от ИОВ;
- социалните партньори могат да бъдат включвани при изявено от тях желание във всички дейности по наблюдение и контрол на системата

Основните наблюдавани индикатори са:

- законосъобразност на валидирането;
- достатъчност и достоверност на доказателствата;
- качество на проверката на доказателствата, процедурите на сравненията с ДООИ качеството на оценката на знанията и уменията/компетентностите.

Всички заинтересовани институции и органи осъществяват необходимите действия и задачи по наблюдение и контрол съобразно присъщите им функции и компетенции.

Дейностите по наблюдение и контрол се уреждат със специфични *правила*, разработени от НКВ и утвърдени от МОН в партньорство с МТСП и представителните организации на социалните партньори.

6. ИНСТРУМЕНТАРИУМ ЗА ВАЛИДИРАНЕ

6.1. Основни характеристики

Предоставянето на валидиране е постоянен, а не кампаниен процес и набирането на заявления за интерес от потенциални заявители е перманентно. Разглеждането на постъпилите заявления се извършва на сесии, които се определят от НКВ.

Моделът използва определени методи и форми за администриране, информационно осигуряване, оценка и сертифициране на знания, умения/компетентности.

Основните изисквания включват:

- актуалност и прогресивност на използваните средства,
- взаимосвързаност и последователност на действията,
- приложимост на средствата и формите,
- яснота на показателите и действията
- измеримост на резултатите.

Системата свързва в ефективен механизъм инструментариума с действия за поетапно осъществяване на цялостния процес и постигане на целите на валидирането. Всеки отделен етап съответства на логическата структура и последователност на действията.

Основните етапи на валидиране при конкретните условия са:

- установяване на потребности от валидиране на национално, регионално и локално ниво;
- планиране на подходите и действията на съответните отговорни институции за стартиране на процеса;
- информационна кампания и популяризиране на дейността;
- откриване на процедурата за набиране на заявления за интерес за валидиране;

- набиране, групиране, обработка на входящата информация, вземане на решения;
- уведомяване на заявителите, организиране на интервюта, определяне на индивидуалния режим/план за валидиране;
- реализиране на индивидуалния план за валидиране, оценка на резултата, вземане на решение относно финализирането на валидирането;
- анализ на резултатите, изводи и предложения за усъвършенстване на процеса.

Работното приложение на модела и конкретните процедури за валидиране се определят с *Методически указания*³ за валидиране на резултатите от неформално и самостоятелно учене в България. Указанията съдържат конкретните стъпки и конкретния инструментариум за осъществяване на валидиране от постъпването на писмено заявление за желанието на кандидатите да бъдат признати и сертифицирани притежаваните от тях знания и умения/компетентности до приключването на процеса на валидиране.

На всички етапи и във всички действия следва да се спазва изискването валидирането да се извършва чрез сравняване на притежаваната квалификация с изискванията за резултати от ученето, посочени в ДОИ.

Формите на валидиране, критериите и показателите се унифицират за цялата национална система.

³ Методическите указания за прилагане на системата за валидиране следва да се разработят на основата на констатациите от апробирането и след въвеждането на модела на системата. Те ще съдържат описание на конкретните действия, връзки, взаимодействия, документация и продукти от валидирането, съобразно нормативния акт, утвърждаващ модела.

6.2. Укрупнена описателна схема на процедурата по валидиране – основни стъпки



**Комплект
проекти на образци,
необходими за валидиране
по модела**

Приложение № 1
Проект на заявление на индивидуален кандидат

Вх. №..... Дата.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РЕГИОНАЛНАТА КОМИСИЯ
ЗА ВАЛИДИРАНЕ
ОБЛАСТ.....**

З А Я В Л Е Н И Е

от

(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..... е-mail

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля да бъде включен/а в процедура за валидиране и издаване на съответния документ за признаване на притежаваните от мен знания и умения/компетентности в областта на

.....

(професия, специалност)

Към настоящия момент:

(отбележете вярното със знака ✓)

работя като В
(наименование на фирмата, адрес)

безработен съм от години/месеци

Прилагам списък на притежаваните от мен документи за участие в курсове за професионално обучение, за трудов стаж, опит, постижения в посочената област - удостоверения, свидетелства, служебни бележки, други:

1.....

2.....

3.....

още (ако има подходящи допълнете с нови редове, или опишете на отделен лист към заявлението)

.....

При положителен отговор от Ваша страна и насрочване на начално интервю ще осигуря при необходимост и допълнителна информация.

С уважение:
(подпис)

Дата

Приложение № 2

Проект на заявление от работодател/организация/други

Вх. №.....
Дата.....

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РЕГИОНАЛНА КОМИСИЯ ЗА ВАЛИДИРАНЕ
ОБЛАСТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

(пълно наименование на юридическото лице, едноличен търговец, асоциация)

представявано от.....

(собствено, бащино и фамилно име на представителя)

със седалище: област, община.....

пощенски код..... гр./с. бул./ул.

(адрес на заявителя по съдебна регистрация)

тел./ факс.....GSM.....e-mail

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля да бъде организирана процедура за признаване чрез валидиране и издаване на съответния документ на притежаваните знания, умения/компетенции, придобити по пътя на неформалното и самостоятелно учене за членове от персонала на фирмата, както следва:

1. на длъжност
2. на длъжност
3. на длъжност

Прилагам общо описание на притежаваните от тях компетентности по професии/специалности за изпълняваните от тях трудови дейности по длъжностна характеристика.

След получаване на съгласие от Ваша страна за откриване на процедура се задължавам да организирам и представя необходимата допълнителна конкретна информация, както и организационно съдействие.

Приложение: съгласно текста.

Дата:.....

С уважение:

.....
(подпис)

Приложение № 3

Проект

Информационна карта за начално/ориентиращо интервю с кандидата и съветване

(попълва се от секретаря на ПКВ)

Моля оградете верния/верните според Вас отговор/и:

ВЪПРОСИ	ВЪЗМОЖНИ КОНКРЕТНИ ОТГОВОРИ
1. Запознат ли сте с процедурата, изискванията и стъпките за признаване на притежаваната квалификация, придобита по неформален и/или самостоятелен път ?	1. в общи линии 2. в подробности 3. частично 4. не съм запознат изобщо
2. По какъв начин научихте за възможностите за валидиране на притежаваните компетентности	1. от медиите 2. от работодателя 3. от Дирекция „Бюро по труда“ 4. от познати 5. от членове на семейството ми
3. Познавате ли ползите от валидирането ?	1. да 2. не 3. не мога да преценя
4. Каква е причината за проявяване на интерес към валидиране на притежаваната квалификация ?	1. търсене на заетост 2. желание за смяна на настоящата заетост/работа 3. допълнителна заетост 4. повишаване на квалификацията 5. професионално израстване 6. увеличаване на ефекта от изпълнението и увеличаване на заплащането 7. развитие на собствен бизнес 8. упражняване на занаят

	<p>9. повишаване на възможностите за обучение на други лица</p> <p>10. друго</p>
<p>5. В каква област/и са придобитите от Вас знания и умения/компетентности</p>	<p>1. <i>(икономически отрасъл, дейност)</i></p> <p>2. <i>(професия, специалност)</i></p>
<p>6. По какъв начин са придобити притежаваните от Вас знания, умения/компетенции</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. участие в организирани от Агенция по заетостта курсове за професионално обучение по част от професия/степен на квалификация 2. участие в организирано от работодателя обучение 3. опит при работа в трудова заетост 4. участие в обучения, извършвани от учебни организации по собствена инициатива 5. участие в обучения с популярен характер, организирани от неучебни организации 6. учебни и просветни програми на електронните медии 7. учебни материали и цикли на печатните медии 8. инцидентни участия в популяризаторски и информационни инициативи на организации с разнообразен характер 9. използване на самоучители 10. информация и обучение от роднини и близки 11. други източници

<p>7. Имате ли в наличност удостоверения или други документи от участие в обучения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. нямам никакви 2. имам само някои 3. имам всички необходими, според мен
<p>8. Прилагани ли са притежаваните от Вас знания и умения/компетентност досега и как</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. в изпълнявана по трудов договор заетост 2. за допълнителни доходи от неформална/инцидентна заетост 3. за собствени нужди 4. в любителска дейност за обществени ползи 5. помощ на близки и приятели 6. за удоволствие(хоби), 7. за обучение/предаване на знания и умения на други хора 8. друго
<p>9. Как преценявате резултатите от прилагането на придобитите от Вас знания и умения/компетентности в изпълняваните работи</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. подобрили са чувствително работата ми 2. не са повлияли на работата ми 3. в известна степен са подобрили работата ми 4. не мога да преценя
<p>10. Може ли да представите свидетелства/сведения от бивш/и или настоящ работодател/и с описателна информация за вида и качеството на изпълняваната работа, ползвайки знания и умения, които не са официално документирани</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. не мога да представя такива 2. имам единични от някои работодатели 3. имам от всички мои работодатели
<p>11. Считате ли, че ще Ви е необходимо допълнително обучение във връзка с признаване на желаната професионална квалификация и какво</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. не ми е необходимо 2. необходимо ми е допълнително теоретично обучение 3. необходимо ми е допълнително практическо обучение

12. Необходимо ли Ви е допълнително насочване и помощ във връзка с валидирането и/или професионално информиране

1. Относно подробностите по валидационния процес по:
 - а) подготовката на доказателствените документи
 - б) отделни стъпки на процеса
 - в) начините на тестване
 - г) целия процес на валидиране
 - д) насочването за допълнително обучение
 - е) вида на документа, който ще получи след приключване на валидирането

2. Относно необходимото допълнително професионално обучение
 - а) подходящата специалност
 - б) вида на обучението – курс, теория, практика, друго
 - в) възможностите за провеждането на допълнително обучение
3. Друго.....
.....
.....
.....

Приложение № 4

Проект

Попълва се от администрацията

Входящ номер и дата:

Документите са приети от
(име, фамилия) (длъжност) (подпис)

ФОРМУЛЯР НА КАНДИДАТА

(попълва се и се представя от кандидата)

Пълно наименование на професията/ специалността съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение :

Какъв документ желаете за получите:

- удостоверение за валидиране на професионална компетентност
- свидетелство за професионална квалификация

(отбележете вярното със знака ✓)

Първи раздел: Персонална информация

(отбележете вярното със знака ✓)

Име, презиме, фамилия (по лична карта)

.....

Дата на раждане

Постоянен адрес

Настоящ адрес:

град/селоул./комплекс № Община

.....Пощенски код Страна Дом. телефон

..... Служебен телефон Мобилен телефон

Последна месторабота (наименование и местонахождение на фирмата, организацията, друго)

Заемана длъжност

Упражняване на свободна професия

Обществена дейност (в синдикална, професионална организация, НПО, др.)

Заема по:

Постоянен трудов договор

Срочен трудов договор

Служебно правоотношение

Граждански договор.....

Търсещ нова работа:

(регистриран в ДБТ)

(нерегистриран в ДБТ)

Безработен:

(регистриран в ДБТ) от: 1 година 2 години 3 години

(нерегистриран в ДБТ)

Описание на образованието на кандидата

Завършен най-висок клас

Неграмотен

До 4-ти клас

Начален етап на основно образование

Основно образование

Незавършено средно образование

Средно образование:

Средно общо

Средно професионално

Колеж

Висше образование

Друго

Притежаван документ

удостоверение за завършен клас

удостоверение за завършен начален етап

свидетелство за основно образование

удостоверение за завършен клас

диплома за средно образование

диплома за средно специално образование

свидетелство за професионална квалификация

диплома

свидетелство за професионална квалификация

диплома

Ако притежавате диплома за средно специално образование и/ или свидетелство за професионална квалификация и/ или удостоверение за професионално обучение, посочете професията/ специалността.

.....

Втори раздел: Професионален опит:

Продължителност от –до (дата)	Сектор/ Отрасъл (икономическа дейност)	Наименование и адрес на организация/ фирма/ институция, място на изпълнение	Длъжност /работно място	Вид заетост 1. по трудов договор 2. по граждански договор 3. по друг вид договор 4. без договор 5. доброволна заетост	Общ брой часове заетост (попълва се за заетости № № 2,3 4 и 5)	Описание на трудовите дейности
Примери: 1. 01.10.1999 - 30.12.2006 2. 3. 15.12.1998 - 15.05.2001	Социални дейности Строителство - строителство на сгради	В дома Гр. Раковски Фирма „Новодолец“ София, ул. „Явор“, 12	- Помощник в строителство	5 – доброволна заетост 1- по трудов договор	60 часа/месечно 2 години и 5 месеца	Помощ в 2 домакинства – едното с 2 възрастни хора, а другото с 2 инвалиди: тоалет, движение, домакинство, почивка Участие в приготвяне на бетон и строителни разтвори; помагане при къртене и полагане на бетон; подреждане материали на площадката; монтиране и демонтиране на скелета и кофражи; грундиране на метални конструкции

Упътване: попълването започва с данни за професионалния опит към настоящия момент или най-близък по време до настоящия.

Трети раздел: Необходими доказателства, като част от Вашето искане	
А. Общи изисквания	
<p>1. За удостоверяване на Вашата идентичност е необходимо да предоставите: - копие (двустранно) от Вашия документ за самоличност</p> <p>2. За удостоверяване на всяка от Вашите дейности е подходящо да представите: За дейностите по платена заетост, свързани с Вашето искане: - атестация, подписана от Вашия работодател (<i>образецът е даден в приложение</i>); - или копие от трудовата/ служебната книжка, ако не можете или не желаете да искате атестация от работодателя си; - можете да добавите анотация/ резюме за професионалното Ви развитие (поискайте от професионална или синдикална организация). - друго подходящо</p> <p>За извършвани доброволни дейности, свързани с Вашето искане: - атестация, подписана от отговорни лица от организацията, в която сте придобили опита . Тази атестация е необходима, тъй като Вашите доброволни дейности се вземат предвид.</p> <p>За дейности, свързани с упражняване на свободни професии , представете: Документ за вписване към упълномощените институции , доказващ и продължителността на вписването (търговски регистър, регистър на занаятите или други документи, които могат да атестират Вашата независима професионална дейност)</p>	
Б. Описание, на документите, удостоверяващи или описващи трудовата дейност по т. 2	
Вид на документа	Притежаван документ
Трудова книжка/ тр. договор (№....., издадена от) (наименование на фирмата, организацията)	<input type="checkbox"/>
Трудов договор (№....., издаден от)	<input type="checkbox"/>
Трудов договор (№....., издаден от)	<input type="checkbox"/>
Трудов договор (№....., издаден от)	<input type="checkbox"/>
Трудов договор (№....., издаден от)	<input type="checkbox"/>
Трудов договор (№....., издаден от)	<input type="checkbox"/>
Допълнително споразумение за изменение на трудов договор (издадено от.....)	<input type="checkbox"/>
Допълнително споразумение за изменение на трудов договор (издадено от.....)	<input type="checkbox"/>
Допълнително споразумение за изменение на трудов договор (издадено от.....)	<input type="checkbox"/>
Заповед за назначение (№....., издадена от)	<input type="checkbox"/>
Заповеди за промяна на заповед за назначение (№....., издадена от)	<input type="checkbox"/>

<p>Заповед за освобождаване (№....., издадена от</p> <p>Длъжностни характеристики в съответствие с горните документи (описващи функции и задачи, съответстващи на квалификацията, за валидиране на която се кандидатства)</p> <p>Длъжност/ Работно място....., изд. от</p> <p>Длъжност/ Работно място....., изд. от</p> <p>Длъжност/ Работно място....., изд. от</p> <p>Граждански договор №, издаден от</p> <p>Граждански договор №, издаден от</p> <p>Граждански договор №, издаден от</p> <p>Други (договори за изработка, услуга, възлагателно писмо, друго)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
--	--

Забележка: Заверените с „вярно с оригинала” от приемащия копия на документите се комплектуват и прикачват като неразделна част към настоящия Образец 4 - Формуляр на кандидата. Представят се документи, легитимно действащи в актуалната практика или равнозначни и равностойни на тях от миналото.

Видът на документите се подбира съобразно конкретната квалификация, която кандидатът желае да валидира.

ДЕКЛАРАЦИЯ	
Подписаният/ та ,.....,	
Декларирам, че:	
1. настоящата ми кандидатура за валидиране на знания и умения/ компетентности , придобити по неформален и самостоятелен път с оглед придобиване на посочения по-горе документ, е единствена през настоящата година.	
2. представената информация е изцяло вярна.	
Задължавам се да не представям повече от три кандидатури за валидиране на постижения от професионален опит за получаване на диплома, сертификат или други професионални документи през настоящата година.	
Известно ми , че за неверни данни нося отговорност съгласно Наказателния кодекс.	
Дата,	Подпис на кандидата:.....
Гр.	

ИНДИВИДУАЛЕН ПЛАН
ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ⁴

За компетентност
от професия – код по СППОО наименование
специалност – код по СПСПОО наименование

на

Име, презиме, фамилия
Входящ номер и дата на заявлението на кандидата

	СТЪПКИ/ДЕЙНОСТИ	ПЕРИОД/ДАТА	ИЗИСКВАНИЯ	ИЗПЪЛНИТЕЛ	РЕЗУЛТАТ
а	1	2	3	4	5
1	Консултиране и осигуряване на ръководство за попълване и представяне на необходимите документи	До 15 работни дни след решението на РКВ	Осигуряване на персонално информиране и консултиране. ⁵	Консултант-служителят на РИО Кандидатът	1. Детайлно запознаване на кандидата с изискванията, организацията и спецификата на процеса. 2. Получени указания за попълване и комплектуване с необходимите документи на Формуляра на кандидата по <i>Образец 4</i>

⁴ Разработва се след решение на РКВ за включване в процедура за валидиране след преценка за допустимост на кандидата въз основа на образец О1или О2

⁵ При невъзможност на кандидата да присъства на определената консултативна среща се определя втора дата, но не по-късно от 10 дни от първоначалната.

2	Представяне в РКВ на <i>Образец 4</i>	До два месеца след консултативната среща	Надлежно попълнена карта със спазени изисквания	Кандидатът	Предоставена попълнена и комплектуван формуляр на кандидата - <i>Образец 4</i>
3	Разглеждане и преценка на допустимостта на кандидата и представената доказателствена документация	До един месец след представяне на <i>Образец 4</i>		РКВ - подкомисия	Вземане на решение за продължаване на процедурата или за изискване на допълнителна информация от кандидата
4	Осигуряване на допълнително изискваната информация	Конкретно уговорен срок в зависимост от обема на исканата допълнителна информация		Кандидатът	Допълнена документация по картата
5	Преценка на допълнително представената доказателствена информация	Две седмици след предоставяне на допълнителната информация		РКВ - подкомисия	Вземане на решение от РКВ за продължаване или за прекратяване на процедурата
6	При решение за продължаване на процедурата - представяне на досието на кандидата на изпълняваща институция за последващи действия	В зависимост от спецификата на конкретния случай	Сключване на договор с изпълняващата институция в случай на тестване и/или обучение	РКВ Изпълняваща институция Кандидатът	В съответствие с решението
7	Провеждане на допълнително професионално обучение, тестове, изпити, издаване на документ.	В зависимост от конкретния случай но не по-късно от 3 месеца след		Изпълняваща институция Кандидатът	Установяване на компетентностите, проведено обучение, проведен изпит.

		решението на РКВ по т. 6			
8	Признаване на компетентностите, издаване на съответния документ за професионална квалификация	В законоустановения срок след теста или изпита в случай на обучение		Изпълняваща институция РКВ	Признати компетентности, издаден документ за признаването
.					
.					
.					

Запознат с плана

Кандидат:

(подпис)

(име, фамилия)

Секретар на РКВ:

(подпис)

(име, фамилия).....

Председател на РКВ:.....

(подпис)

(име, фамилия).....

Дата

Изх. №

АТЕСТАЦИЯ

На

Име, презиме, фамилия на кандидата за валидиране

От

Име, фамилия, длъжност на работодателя, наименование на организацията

1. Месторабота на кандидата (наименование на организацията и поделението – цех, отдел, друго)

2. Продължителност на заетостта на кандидата: общо от до

(година, месец, ден) (година, месец, ден)

работи(л/а) като: от до

(длъжност, работно място)

..... от до

(длъжност, работно място)

2.а. Вид на заетостта – временна, постоянна, (не)пълно работно време, друго

3. Основни функции, свързани с квалификацията, заявена от кандидата за валидиране

Функции (по длъжностна характеристика)	Качество на изпълнението(отлично, добро, приемливо, неефективно) ⁶
1.	
2. ...	

4. Основни трудови задачи, свързани с квалификацията, заявена от кандидата за валидиране (описват се и се оценяват по съответните вътрешни технологично-нормативни документи)

Основни задачи	Качество на изпълнението
1.	
2.	
3. ...	

5. Важни положителни характеристики на изпълнението за основни трудови задачи (напр. знае, разпознава, разчита, описва, изпълнява, извършва и т.н.)

6. Съществени недостатъци при изпълнението

7. Обща оценка

8. Предложение за валидиране на заявената квалификация: (еднозначен отговор по преценка - да, не, след допълнителна практика/обучение)

Ръководител на звено „Развитие

на човешки ресурси” : (изписва се

реалното наименование на структурата и/или длъжността, натоварена с тази дейност)

Ръководител на организацията:

(изписва се длъжностното наименование)

Подпис:

(.....)

име, фамилия

Подпис:

(.....)

име, фамилия

Печат на организацията

⁶ Преценката за изпълнението е подходяща да се дава в съответствие с критериите, включени в системата за оценка/ атестация на персонала, ако организацията има такава.

Обща таблица за валидиране на компетентностите

Наименование на професията/специалността по СППОО.....

Държавен образователен стандарт (ДОИ), утвърден с Наредба №/.....на министъра на образованието и науката.

Кандидат:
(име, презиме, фамилия)

Входящ номер и дата на заявлението:...../.....г.

Компетентност по ДОИ		
А. Учебни резултати	Б. Демонстриране чрез доказателства по списъка:	В. Оценка на доказателствата	Г. Решение на комисията

Дата

Комисия :

(име, фамилия) (подпис)

.....
(име, фамилия) (подпис)

.....
(име, фамилия) (подпис)

**Комплект
придружаващи модела
методологични и
методични документи**

**Понятия и методологични определения,
свързани с прилагането на модел за система за валидиране**

<p>1. Учене през целия живот</p>	<p>Всички действия за учене, които хората предприемат в продължение на целия си живот с цел придобиване и повишаване на знанията, уменията и/или квалификацията по лични, социални и/или професионални причини.</p>
<p>2. Формално учене</p>	<p>Учене, което се осъществява в институциите за образование и обучение, за което се издава официално признат документ.</p>
<p>3. Неформално учене (non-formal)</p>	<p>Учене, което се осъществява организирано извън институциите за образование и обучение и често не завършва с издаване на официално признат документ за резултатите от ученето.</p>
<p>4. Самостоятелно (informal) учене</p>	<p>Учене, което отделният човек осъществява по собствена съзнателна или несъзнателна инициатива в ежедневните житейски дейности (в заетостта, чрез интернет, от близки, в битови дейности и др.), усвоява знания, умения/компетентности, но не придобива официално признат документ за резултатите от ученето.</p>
<p>5. Валидиране на резултати от неформално и самостоятелно учене</p>	<p>Процес на признаване на придобити чрез неформално и самостоятелно учене знания и умения/компетентности чрез сравнение с конкретни изисквания за професионална квалификация, завършващ с издаване на официално признат документ.</p>
<p>6. Валидиране на професионални компетентности</p>	<p>Процес на установяване (оценка) на наличие и признаване на придобити в резултат на неформално и самостоятелно учене компетентности съобразно изискванията за определено равнище по утвърден стандарт (ДОИ).</p>
<p>7. Оценка на компетентностите</p>	<p>Процес на измерване и установяване съответствието на резултатите от неформалното и/или самостоятелно учене с определените в ДОИ за професия/специалност компетенции.</p>

<p>8. Самооценка на резултати/ постижения от процеса на учене</p>	<p>Действия за самостоятелно оценяване и формулиране на собствените постижения от индивида.</p>
<p>9. Професия</p>	<p>Вид трудова дейност, за която се организира професионално образование и професионално обучение за придобиване на квалификация по професиите от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО)</p> <p>* Посоченото официално определение не е подходящо за конкретния случай, поради което предлагаме следната дефиниция:</p> <p>„Определена съвкупност от сходни видове трудови дейности, за изпълнението на които се изискват съответни знания и умения, придобити в резултат на обучение/учене или трудов опит.“</p>
<p>10. Специалност</p>	<p>Самостоятелно обособена трудова дейност в рамките на дадена професия.</p> <p>* Посоченото официално определение не е подходящо за конкретния случай, поради което предлагаме следната дефиниция:</p> <p>„ Обособена съвкупност от сходни трудови дейности в рамките на дадена професия, за изпълнението на които се изискват специални знания и умения, придобити в резултат на обучение/учене или трудов опит.“</p>
<p>11. Професионална квалификация</p>	<p>Квалификация по професия или по част от професия, която включва съвкупността от професионални компетентности и необходимите за тяхното формиране общообразователни знания и умения.</p> <p>* Посоченото официално определение не е подходящо за конкретния случай, поради което предлагаме следната дефиниция:</p> <p>„ Квалификация по професия или по част от професия е съвкупност от професионални компетентности и необходимите за формирането им знания и умения, които могат да се придобият чрез обучение/учене и/или трудов опит, съответстват на определен стандарт и се изискват за изпълнението на определен вид трудови дейности.</p>

<p>12. Степен на квалификация</p>	<p>Обемът и съдържанието на професионални компетентности и необходимите за тяхното формиране общообразователни знания и умения. Определени и нормативно разграничени по обем и съдържание професионални компетентности и необходимите за тяхното формиране знания и умения.</p>
<p>13. Част от професия</p>	<p>Обособена трудова дейност в рамките на една специалност.</p>
<p>14. Професионална компетентност</p>	<p>Доказана способност да се използват знанията, уменията и професионално значимите личностни качества при изпълнението на определена трудова дейност.</p>
<p>15. Държавни образователни изисквания (ДОИ)</p>	<p>Стандарти за придобиване на квалификация по професии, с които се определят задължителните професионални компетентности, необходими за работа по определена професия, задължителни за всички обучаващи институции с право да издават Свидетелство за професионална квалификация или Удостоверение за професионално обучение.</p>
<p>16. Резултати от ученето</p>	<p>Представени от индивида знания, умения/компетентности, придобити в професионалното образование и професионалното обучение/учене . Резултатите от ученето се дефинират с ДОИ.</p>
<p>17. Единица резултат</p>	<p>Ограничена съвкупност от знания, умения/компетентности. Тя е най-малката част компетентност, която може да бъде валидирана.</p>
<p>18. Мотивационно обучение</p>	<p>Обучение за стимулиране и насочване на индивидите към учене за придобиване на професионална квалификация и/или към заетост.</p>
<p>19. Възрастен</p>	<p>Всяко лице в и над трудоспособна възраст по действащото законодателство.</p>
<p>20. Документ за резултати от обучението</p>	<p>Официален документ, издаван от упълномощена със закон институция, който удостоверява резултатите от обучението/ученето на даден индивид.</p>

<p>21. Документи за професионална квалификация (съгласно националното законодателство)</p>	<p>Свидетелство за професионална квалификация (3-54) – удостоверява придобиването на определена степен на професионална квалификация съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии</p> <p>Удостоверение за професионално обучение (3-37) – документ, доказващ успешно завършване на професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация</p>
<p>22. Модул по професионално обучение</p>	<p>Самостоятелно обособена част от съдържанието на обучението по професионална подготовка.</p>

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНАТА КОМИСИЯ ЗА ВАЛИДИРАНЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този Правилник се уреждат структурата, управлението, организацията и дейността на Националната комисия за валидиране (НКВ).

Чл. 2. (1) НКВ е самостоятелно обособен орган на национално равнище за осигуряване цялостно управление и координиране на дейностите по валидиране на знанията, уменията/компетентностите, придобити чрез неформално и самостоятелно учене.

2) НКВ се изгражда в изпълнение на постановките, целите и правилата на Националната система за валидиране на знания и умения/компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене.

(3) НКВ е колективен междуведомствен/междуинституционален, който се състои от 11 члена, в т.ч. председател и заместник-председател.

(4) В структурата на НКВ могат да се формират постоянни или временни работни/експертни групи за решаване на комплексни или единични проблеми.

Чл. 3. (1) НКВ се създава, реорганизира и прекратява с решение/заповед на Министъра на образованието и науката след съгласуване с Министъра на труда и социалната политика и национално представителните организации на социалните партньори.

(2) НКВ се изгражда на основата на демократичност, партньорство, административна и социална отговорност, обективност и безпристрастност; прозрачност и ефективност.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 4. Комисията е постоянно действащ колективен орган с управленски, организационни, методологически и контролни функции.

Чл. 5. Дейността на НКВ обхваща:

- инициране на разработване, разработване, обсъждане и одобряване и предлагане за утвърждаване пред съответните органи на изпълнителната власт на стратегии, програми и планове във връзка с валидирането;
- разработване, обсъждане и предлагане за утвърждаване на нова и промени на нормативната и методологическа уредба на валидирането;

- определяне на приоритетите и основните направления на валидиране във връзка с пазара на труда и въз основа на принципите и методологията на Ученето през целия живот и предлагането им за утвърждаване;
- решаване на проблеми с ресурсното осигуряване на валидирането – финансиране, материално-техническа база – ИКТ, човешки ресурс, научно-изследователско осигуряване;
- поддържане на публичен Списък на изпълняващите органи - организации, упълномощени да извършват дейности по валидиране;
- мониторинг и контрол върху протичането и резултатността на процеса, спазването на законовите изисквания и утвърдената методология на валидиране в национален и регионален мащаб;
- обсъждане, приемане, и предоставяне на основните отговорни институции на становища и предложения във връзка с годишните отчети/доклади на Регионалните комисии по валидиране;
- приемане, разглеждане и вземане на решения по проблемни въпроси и жалби на институции и граждани във връзка с валидационния процес;
- осъществяване на международно сътрудничество;
- информиране на обществеността относно дейностите по валидирането.

Чл. 6. Организационното, административно и финансово обслужване на дейността на НКВ се осъществява от дирекция/отдел „Валидиране на професионални знания и умения на възрастни” към НАПОО.

Чл. 7. (1) НКВ осъществява методологическа, проучвателна и програмна дейност.

(2) Задачите по ал. 1 се изпълняват:

1. в рамките на функциите на съответните държавни институции без специално финансиране
2. по проекти с финансиране от европейските структурни фондове,
3. по Националната оперативна програма „Развитие на човешки ресурси”
4. други международни програми и проекти.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл. 8. (1) НКВ се състои от представители на правителствените органи в областта на образованието и обучението (МОН, НАПОО), заетостта (МТСП), икономиката (Министерство на икономиката и енергетиката, Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средни предприятия), както и от представители на национално представителните организации на социалните партньори, представители на институциите за обучение на възрастни, неправителствени организации, представители на научната общност в областта на професионалното обучение на възрастни и ученето през целия живот.

(2) Членовете на НКВ се избират за срок от четири години по предложение на институциите по чл. 8, ал. (1) за не повече от два последователни мандат

(3) МОН, МТСП и НАПОО участват в НКВ с по двама представители.

Останалите организации участват на ротационен принцип, с по един представител.

- (4) Предложените кандидати следва да:
- а. са много добре запознати с концептуалните документи и практиката на Европейския съюз, с националните концептуални и програмни документи и да имат опит в дейностите по Ученето през целия живот;
 - б. познават много добре нормативната и методологическа уредба на професионалното образование и обучение, в т.ч. на възрастни;
 - в. имат опит в управлението на образованието, професионалното образование и обучение, в т.ч. на възрастни, социалното управление и заетостта;
 - г. имат практически опит в организацията, изпълнението и контрола върху изпълнението на обучението за придобиване на професионална квалификация;
 - д. имат опит в организирането и провеждането на оценка на резултатите от професионалното обучение;
 - е. да познават добре тенденциите и потребностите на пазара на труда.

Кандидатурите следва да се придружават от професионална автобиография по възприетия образец на Европейския съюз.

Чл. 9. Работата на НКВ се ръководи от:

1. Председател
2. Заместник-председател

(2) Организационно-техническата дейност се осигурява от технически секретар, който е служител в дирекцията/отдела „Валидиране на професионални знания и умения на възрастни” към НАПОО.

(3) Председател на НКВ е заместник-министър на образованието и науката, в чиито компетенции се съдържа управлението на продължаващото професионално обучение. Председателят се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Заместник-председателят се избира от членовете на НКВ на заседание и се утвърждава от Председателя.

Чл. 10. (1) Основна организационна форма на работа на НКВ е заседанието/сесията.

(2) В заседанията със съвещателен глас могат да участват по покана от председателя експерти по проблеми и области на професионалното обучение на възрастни и валидирането при необходимост.

(3) Заседанията се провеждат най-малко един път на три месеца. Заседания може при неотложна необходимост да се свикват и по искане на една четвърт от числения състав на НКВ.

(4) Заседанията се ръководят от председателя или заместник-председателя на НКВ.

(5) Свикването на заседания става с писмена покана с указан дневен ред, ден и час на събранието, не по-късно от пет дни преди датата за провеждането му.

(6) Заседанията се считат за редовни, ако присъстват над $\frac{1}{2}$ от членовете. При липса на кворум събранието се отлага с един час, след което се провежда с присъстващите членове.

(7) Решенията се взимат с явно гласуване и с обикновено мнозинство. Всеки член на има право на един глас.

(8) За всяко заседание се води протокол. Протоколите и други документи, свързани с дейността на съвета, се съхраняват от техническия секретар на НКВ по чл. 9, ал. 2.

Чл. 11. Два пъти в годината се провеждат разширени заседания на НКВ с участието на председателите на Регионалните комисии по валидиране РКВ.

Чл. 12. За участие в заседанията членовете на НКВ получават възнаграждение в размер на определен по тарифа утвърдена от министъра на образованието и науката.

IV. КОМПЕТЕНТНОСТ НА КОМИСИЯТА

Чл. 13. (1) Комисията:

1. приема:

а. проекта на Правилник за устройството и дейността на НКВ и упълномощава Председателя да го предложи на министъра на образованието и науката за утвърждаване.

б. план и отчет за дейността на НКВ.

2. определя общите насоки на дейността на НКВ при провеждане на политиката по валидиране.

3. обсъжда и взема решения по всички въпроси, представени в чл. 5 и други, свързани с валидирането.

4. оформя и утвърждава предложения и препоръки до държавните органи и институциите за професионално образование и обучение за усъвършенстване на условията за валидиране на знания и умения/компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене.

5. предлага задължителни предписания по спазването на нормативната уредба и методическите правила

(2) Председателят насрочва и ръководи заседанията, взема решения по нетърпящи отлагане проблеми от компетенцията на Комисията, които докладва на първото следващо заседание;

(3) Председателят може директно да възлага на членовете на Комисията отделни задачи, за които те ще отговарят при подготовката на заседанията.

(4) Председателят може да създава работни групи по проблемни въпроси и за решаването на специфични задачи, като определя ръководителите им.

Чл. 14. Решенията на Комисията се считат за валидни, когато са подписани от всички членове, участвали в заседанието.

Чл. 15. Работата на НКВ се осъществява в съответствие с Вътрешни правила, разработени и приети на заседания на КПН и утвърдени от Ръководството на НКВ.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Този правилник се приема на основание чл. ... от Закона за административните актове.

§ 2. Съдържанието на правилника е съобразено с Модела на Системата за валидиране на професионални компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене.

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛНИТЕ КОМИСИИ ЗА ВАЛИДИРАНЕ

I. Общи положения

Чл. 1. С този Правилник се уреждат структурата, управлението, организацията и дейността на Регионалните комисии за валидиране (РКВ).

Чл. 2. (1) РКВ са функционално обособени звена на регионално равнище за осигуряване организиране, координиране и изпълнение на дейностите по валидиране на знанията, уменията/компетентностите, придобити чрез неформално и самостоятелно учене.

2) РКВ се изграждат в изпълнение на постановките, целите и правилата на Националната система за валидиране на знания и умения/компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене.

(3) РКВ са колективен междуведомствен/междуинституционален орган на регионално равнище, който се състои от Ръководен екип и Комисии по професионални направления (КПН).

(4) Към РКВ могат да се формират временни работни групи за осигуряване на решения по конкретни въпроси на валидационния процес.

Чл. 3. (1) Ръководния екип на РКВ се утвърждава от председателя на НКВ по предложение на началника на РИО след съгласуване/одобряване от председателя на Комисията по заетостта към областния съвет за развитие.

(2) Състава на КПН се утвърждава от Председателя на РКВ.

II. ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 4. Общи принципи в дейността на РКВ са:

- законосъобразност;
- недискриминация и равнопоставеност;
- целесъобразност и обоснованост;
- обективност, безпристрастност и безкористност;
- информационна осигуреност на дейността;
- отговорност и публичност;
- срочност на решенията и предоставянето им на заинтересованите субекти;
- откритост и достъпност на информацията.

Чл. 5. Дейността на РКВ обхваща:

- организиране на информационните дейности във връзка с процеса на валидиране на регионално равнище;

- организиране на валидационния процес – подготовка, анализи и преценка на заявленията на кандидатите за валидиране, преценка на доказателствата и съответствието им с изискванията, мотивиране и професионално ориентиране, насочване към допълнително обучение при необходимост, оценка на знанията и уменията/компетентности, утвърждаване на издадените документи за удостоверяване/присъждане на притежаваната квалификация;
- определяне на приоритетите и основните направления на валидиране във връзка с регионалния пазар на труда и въз основа на принципите и методологията на Ученето през целия живот и предлагането им за утвърждаване на областните власти и НКВ за утвърждаване;
- преценка и предлагане на Националната комисия по валидиране РКВ на институции за обучение на възрастни за включване в публичния Списък на изпълняващите органи, упълномощени да извършват дейности по валидиране;
- поддържане на систематизирана регионална банка от информация за упълномощените изпълняващи органи за извършване на дейности по валидиране;
- възлага, ръководи и контролира изпълнението на възложените задачи и спазването на законовите изисквания и утвърдената методология на валидиране от изпълняващите органи на регионално равнище;
- анализиране на качеството на валидационния процес, разработване и представяне пред НКВ на отчетни доклади с изводи и предложения за усъвършенстване;
- приемане, разглеждане и вземане на решения по проблемни въпроси и жалби на институции и граждани във връзка с валидационния процес.

Чл. 6. (1) Организационното, административно и финансово обслужване на дейността на РКВ се осъществява от Регионалния инспекторат по образование (РИО), като за целта се назначава/т конкретен/и служител/и. Когато такъв служител не е назначен, функциите по валидиране се изпълняват като част от служебните задължения на служител от наличния персонал. За целта в неговата длъжностна характеристика изрично се описват конкретните задължения по отношение на валидирането.

Чл. 7. (1) При необходимост РКВ осъществява дейността си по мотивиране, професионално информиране и консултиране, както и някои проучвателни и аналитични дейности чрез възлагане.

III. РЪКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 8. (1) Комисията е постоянно действащ колективен орган.
(2) Основна организационна форма на работа на РКВ е сесията, организирана в заседания.

Чл. 9. (1) Ръководният екип се състои от 9 члена – представители: на регионалните органи на МОН и МТСП, на национално представителните организации на социалните партньори, на институциите за обучение на възрастни, на неправителствени организации, на научната общност в областта на професионалното обучение на възрастни и ученето през целия живот.

(2) Членовете на Ръководния екип се избират за срок от четири години по предложение на институциите по чл. 3 (1), но за не повече от два последователни мандата.

(3) РИО и службите по заетостта участват с по 2 представители. Останалите институции по ал. 1 участват на ротационен принцип с по един представител.

Чл. 10. (1) Органи и форми на организация на дейността на РКВ са:

1. **Ръководен екип**, който включва:

1.1. Председател на РКВ, който е и председател на заседанията

1.2. Заместник-председател на РКВ

1.3. Секретар (определеният от началника на РИО служител по чл. 6, ал.

1)

1.4. Членове

2. **Подкомисии** по професионални направления, които включват:

2.1. Председатели на подкомисии по професионални направления

2.2. Секретар

2.3. Членове

(2) Председателят на РКВ се определя със заповед на началника на РИО от персонала на инспектората.

(3) Заместник-председателят се избира от членовете на РКВ на заседание на комисията и се утвърждава от председателя.

(4) Председателите на комисииите по професионални направления се определят от председателя на РКВ.

Чл. 12. (1) Ръководният екип е главният орган за управление и организация на дейността на РКВ.

(2) В работата на екипа при необходимост могат със съвещателен глас да участват по покана от председателя експерти по проблеми и области на професионалното обучение на възрастни и валидирането. Участието на външните представители се заплаща в размер, определен от председателя на РКВ в съответствие с ... тарифа, утвърдена от министъра на образованието.

Чл. 13. Ръководният екип провежда заседания в най-малко 4 сесии по една на три месеца в годината. При необходимост заседание може да бъде организирано извънредно в случай на постъпили голям брой заявления за валидиране.

Чл. 14. (1) Свикването на заседание става с писмена покана до членовете на екипа с указан дневен ред, ден и час, не по-късно от пет дни преди датата на провеждането му.

(2) Заседанието се счита за редовно, ако присъстват над $\frac{1}{2}$ от членовете му.

(3) Въпросите от дневния ред се докладват от предварително определени членове на екипа или упълномощени от председателя външни експерти.

(4) Решенията се взимат с явно гласуване и с обикновено мнозинство. Всеки член на ръководния екип има право на един глас.

(5) За заседанията се води протокол. Всички протоколи и други документи, свързани с дейността на съвета, се съхраняват от секретаря.

Чл. 15. За участие в заседанията членовете на РКВ получават възнаграждение в размер, определен в съответствие с тарифа, утвърдена от министъра на образованието.

IV. КОМПЕТЕНЦИИ НА ОРГАНИТЕ

Чл. 16. (1) Ръководният екип:

1. приема:

а) проекта на Правилник за устройството и дейността на РКВ и го предлага на председателя на НКВ за утвърждаване.

б) план и отчет за дейността на РКВ.

2. определя направленията и конкретните области на дейност на РКВ при провеждане на валидационния процес на регионално равнище

3. ръководи изцяло валидационния процес на регионално равнище, дава задължителни предписания на изпълняващите органи по спазването на нормативната уредба и методическите правила.

4. обсъжда и взема решения по всички въпроси, представени в чл. 5 и други, свързани с валидирането на регионално равнище.

5. анализира резултатите от валидационния процес, оформя изводи и становища във връзка с прилагането на нормативната и методологична уредба.

6. оформя и утвърждава предложения и препоръки до НКВ във връзка с за усъвършенстване на условията за валидиране на знания и умения/компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, въз основа на собствен опит и на комисиите по професионални направления.

Чл. 17. Решенията на ръководния екип се считат валидни, когато са подписани от всички, участвали в заседанието членове.

Чл. 18. Председателят на РКВ:

1. насрочва и ръководи заседанията на ръководния екип.

2. утвърждава състава на Комисиите по професионални направления, следи и взема решения по ефективността от дейността им, съгласувани с ръководния екип.

3. по предложение на КПН утвърждава издадените от изпълняващите органи документи за валидиране на компетентности.

4. може да възлага на членове на РКВ отделни задачи, за които те да отговарят при подготовката на работата на заседанията.

5. може да създава работни групи по проблемни въпроси и за решаването на задачи, като определя ръководителите за изпълнението им.

Чл. 19. (1) Комисиите по професионални направления (КПН) са оперативната част на РКВ за решаване на въпроси по валидирането на знания и умения/компетентности от областта на отделните професионални направления, съобразно Списъка на професиите и специалностите за професионално образование и обучение.

(2) В състава на КПН влизат утвърдени експерти по професии от професионалните направления. Включването им става по предложение на

ръководителите на съответните заинтересовани институции въз основа на подбор по професионални качества, описани в професионална автобиография.

(3) Предложените кандидати следва да:

- ж. са запознати с концептуалните документи и практиката на Ученето през целия живот от европейски мащаб и в България;
- з. познават много добре общата и специфична нормативна и методологическа уредба на професионалното образование и обучение, в т.ч. на възрастни;
- и. имат не по-малко от 5 години опит в сферата на професионалното образование и обучение на възрастни и ефективен опит в прилагането на държавните стандарти (ДОИ) за придобиване на професионална квалификация;
- к. имат не по-малко от 3 години опит в оценката и документирането на резултати от професионалното обучение;
- л. представят професионална автобиография по възприетия образец на Европейския съюз.

Чл. 20. (1) Комисиите по професионални направления:

1. извършват преценка на представените доказателствени документи по заявление на кандидатите за валидиране.
2. вземат решения за насочване на кандидата към съответната институция за издаване на документ за присъждане на исканата професионална квалификация или за допълнителни доказателства и/или обучение, за допълване на евентуални пропуски в наличието на компетентности.
3. цялостно подготвят и оформят индивидуалните преписки по валидиране на компетентностите на кандидатите и предлагат издадените документи за признаване на квалификация за утвърждаване от председателя на НКВ/РКВ.

Чл. 21. (1) КПН провежда заседанията си по възлагане от РЕ при необходимост от разглеждане на постъпили заявления от кандидати за валидиране.

(2) КПН обсъждат постъпилите заявления за валидиране на заседания, организирани периодично в зависимост от постъпването на заявленията.

Чл. 22. Работата на КПН се осъществява в съответствие с Вътрешни правила за работата на КПН, разработени и приети на заседания на КПН и утвърдени от Ръководния екип на РКВ.

Заключителни разпоредби

§ 1. Този проект на правилник се разработва на основание чл. ... от Закона за административните актове.

§ 2. Съдържанието на правилника е съобразено с Модела на Системата за валидиране на професионални компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене

ИНСТРУКЦИЯ

**за работа на специалиста/ секретар на РКВ,
по приемане на заявления, информиране и консултиране на кандидатите
за валидиране на резултати от неформално и самостоятелно учене**

1. Основни положения

- 1.1. Тази инструкция е предназначена да подпомогне, улесни и повиши ефекта от работата на специалиста/ секретар, определен в Регионалната комисия по валидиране (РКВ) да приема заявленията и да осъществява първоначалните контакти с кандидатите за валидиране.
- 1.2. Специалистът/ секретарят на РКВ е основна фигура в организационната структура на РКВ и в организирането и провеждането на валидационния процес. Неговата дейност се определя чрез описване на присъщите функции и задачи в длъжностната му характеристика.
- 1.3. Инструкцията се основава на постановките на Системата за валидиране и доразвива и конкретизира някои методически положения от Методическите указания. Използва подходящи елементи от съществуващата нормативна уредба за осъществяване на първоначално ориентиране, информиране и консултиране на кандидатите за валидиране.

2. Основни функции, задачи и акценти в дейността на специалиста/ секретаря

- 2.1. Приема кандидатите за начален разговор и им осигурява необходимата основна информация.
- 2.2. Приема заявлението на кандидата и го придвижва за насрочване на интервю, като определя съгласуваната с председателя на съответната комисия по професионално направление (подкомисия) дата за интервю. Съгласува с или приема от председателя на подкомисията предложения за допълнителни въпроси с оглед получаване на уточняваща информация.
- 2.3. Провежда началното интервю, ръководейки се от информационната карта, която попълва заедно с интервюирания кандидат. При провеждането на интервюто, освен посочените в картата задължителни въпроси, поставя допълнителни, предварително съгласувани с председателя на съответната подкомисия, или възникнали при провеждане на интервюто въпроси.
- 2.4. При провеждането на началното интервю специалистът акцентира върху необходимостта от пълнота, коректност и целенасоченост на информацията, която кандидатът ще трябва да представи, след евентуалното откриване на процедура.
- 2.5. Изяснява на кандидата значението на индивидуалния план за валидиране. Представя етапите на валидиране и изяснява основните моменти на технологията на валидиране.
- 2.6. Обръща внимание на кандидата върху възможностите и причините за евентуален отказ за разкриване на процедура, както и за необходимостта

- от допълване на представените с портфолиото доказателства или за провеждане на допълнително обучение, изпити или тестове.
- 2.7. Предоставя съвети за подготовката на портфолио, съдържащо доказателствените документи, необходими за извършване на оценка на наличието на знания, умения/ компетентности за валидиране.
 - 2.8. Предоставя информационната карта и обобщените резултати от отговорите на председателя на съответната подкомисия за вземане на решение за откриване на процедура за валидиране.
 - 2.9. Ползва помощта на специалистите от дирекции „Бюро на труда” и РИО, както и при специфични случаи – експертизата на изпълнителните и спомагателни организации.
 - 2.10. В непрекъсната връзка е с председателя на РКВ. При необходимост председателите на подкомисиите осигуряват експерт за допълнително информиране и консултиране на кандидатите.

3. Подходи и средства за информиране и консултиране

- 3.1. Директен разговор за уточняване целта на посещение на кандидата за валидиране.
- 3.2. Въвеждаща обща информация при неформално посещение на кандидатите.
- 3.3. Осигуряване на формализирана информация – предоставяне на диплянки, брошури, листовки, литература, подобрена статистическа информация и др.
- 3.4. Насочване към определени изпълняващи институции по конкретни, специфични въпроси във връзка с условията за участие в евентуално обучение и с организацията на учебния процес, за да може кандидатът да прецени своите индивидуални възможности за включване и участие .
- 3.5. Внимателно и учтиво отношение, вникване във всеки отделен случай и предварително уточняване на стабилността на намеренията на кандидата за валидиране.
- 3.6. Устна, писмена или телекомуникационна връзка с кандидатите.

4. Права и отговорности

- 4.1. Отговаря за приема на кандидатите и техните документи.
- 4.2. Отговаря за началното информиране и консултиране на кандидатите.
- 4.3. Съхранява необходимата документация в надлежен вид, предава я на валидиращите органи по нареждане на председателя, следи за нейното движение и съвместно с получателите и отговаря за нейната наличност .
- 4.4. Има право, по собствена преценка, да представя на председателя на РКВ неотложна важна допълнителна и/ или уточняваща информация във връзка с кандидатурите и цялостното протичане на валидационния процес.
- 4.5. Изисква от председателите и от членовете на подкомисиите уточняваща и/ или допълнителна специфична информация за консултиране на кандидатите.
- 4.6. Установява връзка с изпълняващите институции с оглед коректно представяне на информация за обучение, начини на проверка на резултатите от обучението, както и за вида на документите за присъждане на квалификация на кандидатите.
- 4.7. Персонално отговаря пред председателя на РКВ за задачите по т.т. 4.1., 4.2., 4.3.

Заключителни положения

§ 1. Прилагането на настоящата инструкция се ръководи, наблюдава и коригира в зависимост от конкретните случаи от съответния председател на РКВ.

§ 2. Настоящата инструкция се актуализира и допълва съобразно обективно обосновани въведени промени в Системата за валидиране, след решение на Националната комисия за валидиране.

ПРАВИЛА И КРИТЕРИИ

**за подбор на изпълняващи органи/институции
към Системата за валидиране на знания и умения/компетенции,
придобити чрез неформално и самостоятелно учене**

1. Общи положения

Националната комисия за валидиране (НКВ) създава и поддържа **Национален Списък** на изпълняващи органи/ институции (ИОВ) във връзка с валидирането на знания и умения/ компетенции, придобити чрез неформални и самостоятелно учене.

Националният Списък се създава и прилага на основание чл. ... от Системата за валидиране на знания и умения/ компетенции, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, Закона за ПОО, или друг нормативен регламент на ученето през целия живот.

Изборът на институции се извършва по настоящите **Правила и критерии**, утвърдени от Председателя на Националната комисия по валидиране.

Целта на правилата е осигуряване на високо качество на процеса на валидиране в частта му за допълнително обучение, подпомагане на оценителния процес и издаването на съответни документи за признаване на квалификацията.

Институциите, които желаят да бъдат изпълняващи органи заявяват своето желание пред Регионалната комисия за валидиране по местонахождение на кандидатстващата институция.

Документи за нови кандидати за ИОВ се набират всяка година до 31 март.

След предварителна преценка от РКВ на кандидатите документите им се изпращат в НКВ с предложение.

Оценката на предложенията и окончателният избор за включване в Списъка се извършват от **Комисия** от състава на НКВ, назначена от нейния председател.

Въз основа на представените документи и при необходимост след реално запознаване с материалните условия за работа на кандидатстващите институции Комисията по оценката изготвя мотивиран доклад по всички показатели, включени в т.т. 2, 3 и 4 се оформя предложение, което се представя на председателя на НКВ. Председателят внася доклада с предложение за обсъждане и вземане на решение на заседание на комисията.

2. Основни изисквания за допустимост на организации/институции

Кандидатстващите организации следва да бъдат:

- институции, функциониращи на територията на Р България

- легитимни институции в областта на образованието, обучението и ученето през целия живот
- институции, които не са в процес на несъстоятелност и/или ликвидация
- обучаващи организации от системата на професионалното образование съгласно ЗПОО – професионални училища, центрове за професионално обучение.

3. Съдържание на предложението за кандидатстване

Организациите, желаещи да бъдат включени в Списъка, трябва да представят:

- а. писмо за заявяване на интерес за включване в Списъка, което следва да съдържа наименованието, пълния адрес, вида на кандидатстващата организация, Булстат №, името на нейния ръководител.
- б. легитимен документ – копие, нотариално заверено за създаване/учредяване на кандидатстващата институция – съдебно решение, удостоверение за регистрация от Националната агенция по вписванията, Държавен вестник, други в съответствие с нормативната уредба.
- в. копие от легитимен документ удостоверяващ правото и възможностите на кандидатстващата институция да извършва професионално обучение и професионално ориентиране по нормативно утвърдените професионални направления, професии и специалности – заповед на Министъра на образованието/Държавен вестник - копие, лицензия, издадена от НАПОО - копие.
- г. годишния отчет за изпълнение на дейностите по професионално обучение на възрастни последната календарна година – по професии и специалности, брой обучавани, брой завършили учебни курсове, брой лица, получили документ за професионална квалификация, други.
- д. сведение по справка от НАП за административния и обучаващ персонал с постоянна заетост на трудов договор по брой, длъжностни позиции, вид и степен на образование, трудов стаж по специалността.
- е. сведение за разполагаемата учебна материална база – сгради, учебни зали и кабинети, оборудване предназначено за съответното обучение, собственост върху материалната учебна база.
- ж. писма-препоръки от местни институции на държавната и общинска власт, работодателски организации.
- з. попълнена информационна карта.
- и. декларация, че кандидатът не е допуснал прекратяване на обучение по своя вина.

4. Оценяване на кандидатурите

Оценяването преминава през следните етапи:

- 4.1. Преглед на кандидатските заявления и приложената подкрепяща документация за съответствие с формалните изисквания.
- 4.2. Анализ на показателите за дейността на кандидатите, включени в

представения по долу образец на информационна карта.

ИНФОРМАЦИОННА КАРТА

Показатели	Стойност в брой точки
А. Оценка на резултатите от дейността на обучаващата институция	
1. Брой на обучените възрастни лица през предходната календарна година по/в съответствие с регистрационната книга за издаване на документи, доказано със справка – извлечение от регистрационната книга.	
До 50 лица	5
от 50 до 100 лица	10
от 101 до 300 лица	15
над 300 лица	20
Максимален брой точки	20 т.
2. Брой организации - възложители през предходната календарна година, по чиито заявки са проведени обучения по съответната професия, доказано с копия на договори за възлагане	
от 1 до 5 възложители	2 т.
от 6 до 10 възложители	5 т.
над 10 възложители	10 т.
Максимален брой точки	10 т.
3. Брой физически лица - възложители през предходната календарна година, по чиито заявки са проведени обучения по съответната професия, доказано с копия на договори за възлагане	
от 1 до 5 възложители	2 т.
от 6 до 10 възложители	5 т.
над 10 възложители	10 т.
Максимален брой точки	10 т.

Общ брой точки А (1+ 2+3)	Макс. 40 т.
Б. Качество на обучението	
1. Учебен план	
1.1. Брой професии/ специалности с утвърдени учебни планове, по които се е провеждало обучение през последната учебна година	
- до 5 броя	4
- над 5 броя	6
1.2. Методи на обучение (отбележете вярното)	
- традиционен	1
- модулен	3
- комбиниран	4
1.3. Система за установяване на резултатите от обучението (отбележете вярното)	
- традиционни подходи	1
- тестове - междинни	3
- комбиниран подход	4
1.4. Наличие на вътрешна система за контрол на качеството на обучението (отбележете вярното)	
- да	6
- не	0
Максимален брой точки	20
2. Обучаващ екип	
2.1. Преподаватели по предмети/дисциплини – персонал на учебната организация:	
до 3 души	3
до 10 души	5
над 10 души	10
2.2. Преподаватели по практика	
2.2.1. до 3 души	5
2.2.2. над 3 души	10
2.3. Методици	
- да	5
- не	0
Максимален брой точки	25 т.
3. Материално - техническа база	
3.1. Собствена материално – техническа база, отговаряща на държавните образователни изисквания по професията/ специалността, осигуряваща постигането на целите на обучението по теория и практика (отбележете вярното)	
- да	5
- частично	2
- частично	0

- не	
3.2. Осигурена дългосрочно наета (над 3 години) с договор МТБ за: (отбележете вярното) 3.4.1. теоретично обучение	
- да	2
- частично	1
- не	0
3.4.2. практическо обучение	
- да	3
- частично	2
- не	0
3.3. Осигурени оборудвани самостоятелни учебни места в съответствие с броя на обучаваните: (отбележете вярното) 3.3.2. за обучение по практика	
- да	5
- не	0
Максимален брой точки	15 т.
Общ брой точки Б (1+ 2 + 3)	Макс. 60т.
Общ брой точки (А+Б)	Макс. 100 т.

4.3. Класиране

Класирането се извършва въз основа на получените резултати от анализа на данните от представените информационни карти. За целите на класирането резултатите се подреждат по низходящ ред.

В Списъка могат да бъдат включени кандидати, получили не по-малко от 70 точки.

Информация за резултатите от класирането се изпраща на кандидатите не по-късно от три месеца след представяне на заявлението.

5. Заключителни бележки

5.1. Всеки кандидат има право да поиска и получи информация и пояснение във връзка с проведената оценка и класиране.

5.2. Евентуални жалби във връзка с резултатите от оценката се представят в НКВ с копие до РКВ не по-късно от 10 дни след оповестяването на резултатите и съответното информироване на кандидатите.

ПРЕПОРЪКИ

ЗА ТЕХНИЧЕСКАТА ПОДГОТОВКА НА ВАЛИДИРАНЕТО

Валидирането на знания и умения/ компетентности е непрекъснат процес. Това не изключва, при необходимост и създали се обстоятелства, периодическо обявяване на кампания. И в двата случая процесът се нуждае от съответната техническа подготовка.

Техническата подготовка има важно значение за крайния резултат като цяло и за качеството и достоверността на оценката и признаването на квалификацията. Независимо от правилната философия и добре разработената методология, процесът може да бъде опорочен, оценката – деформирана, и дори изпълнението на задачата провалено, ако липсват или се изопачат и представят в неточен вид различни документи, факти или действия. Никой не се нуждае от такива резултати, които носят социални, финансови, организационни (фирмени и ведомствени) и лични загуби.

Цел и задачи на подготовката

Цел: Да осигури правилно протичане на оценката и установяване на действителното съответствие на доказателствата с изискванията

Задачи:

1. Осигуряване на подходящите основни и спомагателни форми и образци
2. Подбор на подходящите методи и действия за оценка съобразно конкретния случай
3. Привеждане в подходящ работен вид на представената доказателствена информация от кандидата
4. Оформяне на резултата от оценката от съпоставянето на доказателствата с възприетия стандарт

Важни принципи на подготовката

- целенасоченост, обвързаност с конкретния случай
- навременност, последователност на действията в периода на подготовката
- яснота и разбираемост на използваните средства в процеса, опростеност и ползваемост
- информационна осигуреност, пълнота и изчерпателност на информацията;
- нагледност, подреденост на данните и документите
- възможност за електронна обработка
- етичност на отношенията

На тази основа техническата подготовка следва да осигури:

I. В предстартовия период:

1. **Програмно (начално) виждане** за процеса на валидиране, чрез разработване и утвърждаване на програмен документ (проект, програма, стратегия, план, др.) въз основа на анализ на състоянието на човешкия ресурси, професионалната/ трудовата заетост и социалното включване.

На **регионално (местно) равнище** се разработва анализ на професионално-квалификационните характеристики на безработните, регистрирани в ДБТ (с отчитане на индивидуалните потребности) и на работната сила (заети и безработни в региона). Сравняват се обществените потребности с индивидуалните потребности от валидиране.

На **фирмено равнище** се разработва предложение за валидиране на знания и умения/ компетентности на персонала на фирмата, съпътствано от анализ на потребностите, който трябва да включва анализ на качеството на персонала във фирмата. При този анализ се отчитат индивидуалната необходимост от валидиране и се сравнява с потребностите на фирмата

В разработването на концепцията/ виждането и анализа участват **социалните партньори**. Утвърждават се от отговорните институции или съответните органи/ звена за Ученето през целия живот, заетостта и социалната интеграция.

2. Оформяне на **конкретно предложение** за стартиране на валидационен процес – във фирмата, от ДБТ, други институции (съобразяване на резултатите от анализа за необходимостта от валидиране с личните-индивидуални потребности).
3. Осигуряване на достатъчна, достоверна, достъпна и активна **информация** за предстоящото валидиране чрез подходящи източници (държавни и обществени институции, медии, работодателски и профсъюзни организации, образователни институции, граждански организации и т.н.) и носители (електронни, печатни, телекомуникационни, др.).
4. Официален **документ за стартиране** на процедура за валидиране (в зависимост от конкретния случай) – протоколирано решение на отговорната институция/организация/ фирма, в която съдържа конкретни данни за времето на провеждане, организаторите и изпълнителите, основни характеристики на действията, които следва да се извършат.

II. На началния етап след стартирането на процеса:

1. Се осигуряват необходимите **критерии за сравнение** – легитимно действащи образователни стандарти (ДОИ), учебна документация, утвърдена от МОН, други легитимни стандарти.
2. Издава се **заповед за провеждане на оценката**, с която се определят оценяващите институции и кандидатите за валидиране.

Спазват се основните правила за съставяне на заповеди за изпълнение съобразно възприетите административни правила, образци и съдържание.

3. Определят се **със заповед** подготвени в конкретната професионална област експерти за съставяне на базисната част (1-вата колона) на таблицата за сравнение съобразно държавното образователно изискване за професията.
4. Установяват се **работни изисквания** към формата на представяне на необходимите знания и умения/компетентности за конкретното искане на кандидата, съобразно съдържанието на ДОИ.
5. От кандидата се изисква да представи необходимите **доказателства**, въз основа на които да се извърши оценката на равнището на квалификация, притежавани от него, придобити чрез неформално и самостоятелно учене. Доказателствата, могат да бъдат писмени – документи за професионално образование и/или обучение, документи за трудови и професионални постижения, професионални характеристики и атестации, продукти и произведения.
6. Доказателствата се комплектват в **професионално портфолио**, предназначено за целта. То може да бъде предварително подготвено от кандидата или сътрудник на Управляващата организация (РКВ) да подпомогне кандидата за оформяне на портфолиото. Ако е необходимо сътрудникът изисква предварително още необходими документи.
7. За всеки кандидат се създава отделна, **индивидуална папка**, в която се класират всички документи, свързани с процеса на валидиране на знанията и уменията/ компетентностите на кандидата.
8. След преценка за достоверността, достатъчността и надеждността на представените документи, експертната комисия регистрира в **протокол**, решението си да даде ход на процедурата да всеки отделен кандидат.

III. През периода на същностната оценка и признаване на квалификацията:

1. За всеки отделен случай се разработва и се попълва **таблица за сравнение** на доказателствата със стандарта. Таблицата включва описание на компетентностите /учебните резултати по ДОИ, сравнени със съответните представени доказателства.
2. Въз основа на оценката комисията дава препоръки, които се включват в разработения **индивидуален план**. Индивидуалният план се разработва по утвърдения образец като се съобразява с индивидуалните факти, възможности на кандидата и желаниа. В случай, че е необходимо допълнително обучение, след завършването му се изисква **документът за успешен резултат** (свидетелство, удостоверение), който се присъединява към дотогава представените доказателства на кандидата.
3. След изпълнение на мерките, включени в индивидуалния план, комисията провежда окончателната оценка и взема **решение** относно

признаване на компетентностите. Окончателна оценка се провежда ако са налице всички представени документи от кандидата и констативни, удостоверяващи и други допълнителни документи от Комисията.

4. Всички действия и решения на комисията се оформят с **протоколи**, които се придружават от съпътстващите оценката документи – сравнителни таблици, паметни записки, други.
5. Определяне на вида и оформяне на **документа за удостоверяване на резултатите от оценката** за признаване на заявената компетентност. Осигуряване на образци от документите за съответното им оформяне и подпис.

IV. На заключителния етап се разработва **анализ-информация** за извършеното валидиране за представяне пред управляващите органи и за популяризиране пред обществеността.

Спомагателни документи - съдържание и най-важни характеристики

Спомагателните документи са важен фактор за качеството на валидирането. Те са предназначени за улесняване на работата по оценката и признаването на знанията, уменията/ компетентностите. Те могат да бъдат свързани с **организирането на процеса** и да осигуряват неговото плавно и последователно протичане, недопускането на пропуски, закъснения, неизпълнение на дейности, прехвърляне на отговорности.

Друга част от спомагателните документи непосредствено обслужва набирането и оформянето на доказателствените документи и факти.

Трета част подпомага процеса на непосредствената оценка на знанията и уменията/ компетентностите и осигурява преди всичко недопускането на грешки при сравненията на стандарта с доказателствата.

Такива документи могат да бъдат:

1. **График** за работата на комисията по професия - описват се всички предстоящи дейности съобразно етапите на модела, сроковете, изпълнителите
2. **Списък на членовете** на експертната комисия с информация за контакти
3. **Списък на доказателствата** с информация за вида им – всички представени доказателства по вид и съдържание на информацията
4. **Сравнителни таблици** (съдържат описание на доказателствата в съпоставка и сравнение с изискванията на стандарта (ДОИ) – по принцип тези таблици са основна форма за оценката
5. **Приложения** (когато е необходимо или подходящо) към заповеди, протоколи, решения и други основни организационни и съдържателни документи

6. **Паметни записки** – неформални документи, съдържащи специфична информация, които се прилагат към цялата документация в индивидуалната папка на кандидата
7. **Уведомителни писма** до кандидата или фирмата, поискала валидиране за свои служители, във връзка с решения, предложения, информация за процеса и протичането му. Задължително е уведомително писмо, в случаите, когато кандидатът трябва да бъде насочен към допълнително обучение.
8. **Уведомително писмо** до кандидата за решение за признаване на компетентностите и издаване на съответния документ
9. **Решение за приключване** на валидирането, когато то има кампаниен характер.

Експертните групи (комисии) извършващи оценката и валидирането могат по свое усмотрение да разработват и ползват специфични помощни документи, за улесняване на процедурата, без да излизат извън правилата и принципите на валидиране, определени с модела.

*GTZ Project "Promotion of Adult Vocational Training and
Employment", PN 2003.2163.8*

**ВАЛИДИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ
ПРИДОБИТА
ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО И САМОСТОЯТЕЛНО
УЧЕНЕ**



Декември, 2008 г.



Уменията и компетентността определят възможностите на човека да работи и получава доходи за достоен живот. В обновената Лисабонска стратегия хората имат ключова позиция за успешно развитие в условията на глобализация, технологични промени и застаряване на населението. Човешкият ресурс трябва да отговаря на изискванията за висока образование, адекватни професионални качества, гъвкавост и адаптивност към изменящите се условия на производството и пазара на труда. Затова политиките на Европейския съюз подкрепят инвестирането в неговото развитие през целия трудов живот.

Националните и европейски стратегии за развитието на човешкия ресурс предвиждат различни средства за професионално развитие и признаване на квалификация, независимо от начина на нейното придобиване.. Едно от тях е валидирането на резултати от неформално и самостоятелно учене – извън системата на образованието, на работното място, от опит и т.н.

➔ **Що е това валидиране на резултати от неформално и самостоятелно учене?**

Всеки от нас се учи през целия си живот. Не само, ако посещава курсове или учебни занятия. Учим се докато работим, като придобиваме нови за професиите ни знания и умения. Осъзнаваме, че наученото по време на образованието ни в средното професионално или във висшето училище става недостатъчно в бързо променящата се среда. Учим се и в ежедневната си дейност като придобиваме житейски и социален опит, дори и при безработица. Много безработни, които нямат удостоверена с документи професия и квалификация, притежават знания и умения, придобити от опит или неформално учене.

Тогава хората започват да се питат, как да направят признати притежаваните от тях знания, умения или компетентности, придобити чрез самостоятелно учене или чрез участие в обучение, извършено от обучаваща институция, която не издава законово определени документи (неформално учене).

Валидирането (оценяване и признаване чрез специализирана система) на знанията и уменията, придобити чрез неформално или самостоятелно учене дава възможност на безработни и заети да получат законово признати документи, удостоверяващи тези техни знания и умения.

➔ **Какви са ползите от валидирането?**

За безработните – повишаване на пригодността за заетост, нови възможности за намиране на работа, трудови доходи, трудова и социална интеграция.

За заетите - устойчива заетост и личностно и професионално развитие/кариера, повишаване на доходите, професионален престиж.

За предприятието – подобряване на качеството на персонала и повишаване на мотивацията за работа, подобряване организацията на производството, производителността и конкурентоспособността.

За обществото – подобряване на качеството и гъвкавостта на работната сила, намаляване на равнището на безработица и разходите за обезщетения и социални помощи, стабилност на пазара на труда, икономически растеж и социална стабилност.

➔ **Какъв е опитът в други европейски страни?**

Ценен опит във валидирането имат редица европейски страни – Франция, Дания, Холандия, Норвегия, Италия и др. Навсякъде процесът на валидиране на неформално или самостоятелно учене е свързан с въвеждането на системи, включващи нормативна уредба, институции, методология за удостоверяване на знанията и уменията и т.н.

Във Франция още от '90-те години се работи по въпросите на валидирането на неформалното и самостоятелно учене. От 2002 г. действа специален закон, който урежда важни въпроси, свързани с валидирането.

Валидирането е съществен елемент на политическата програма в областта на образованието, обучението и ученето в Дания. Нещо повече – Дания работи в тясно сътрудничество с другите скандинавски държави (Норвегия, Швеция и Финландия) по въпросите на валидирането на неформалното и самостоятелно учене.

В Дания е разработена стратегия за валидирането, която поставя акцент върху следните основни принципи: • индивидуалното право на валидиране; • доброволността на валидирането; • прозрачността на процедурите; високото качество на консултациите и професионалното ориентиране. Франция създаде през 2002 г. Специален закон за валидиране на професионалните достижения (VAE) и „Национална комисия за професионална сертификация, която изпълнява функции за управление и информиране. Френската асоциация за обучение на възрастни (AFPA) извършва системно валидиране и издаване на сертификати въз основа на доказателства/портфолио и признаване на кредитни точки. Държавата има стратегически и координационни функции. Като цяло в Европейския съюз страните създават правни и институционални рамки за валидирането, основаващи се на последните документи на Европейската комисия (Съобщение на ЕК *“Обучение на възрастни: Никога не е късно да се учиш”*, 2006; Съобщение на ЕК *“Всяко време е подходящо за учене”* План за действие относно ученето на възрастни”, 2007; Европейска квалификационна рамка – ЕКР, 2008 и др.) Интензивно се работи по въвеждането на стандарти и оформяне на модули с признаване на кредити.

Същевременно се проявяват и отделни трудности и несъвършенства като: възникване на бариери за свободно акумулиране и трансфер на резултати от ученето между отделни, самостоятелно функциониращи системи за валидиране; определяне на стандартите да оценяване; методологически различия и др.

➔ **Какви са възможностите в нашата страна ?**

В Закона за професионално образование и обучение (ЗПОО), чрез чл. 40 са създадени възможности желаещите да сертифицират придобитите в процеса на упражняване на определена професия знания и умения и да получат национално признат документ. Освен това този закон регламентира институциите, които могат да извършват професионално обучение и да издават държавно признат документ за резултатите от него.

Текстовете в закона обаче не създават условия за валидиране на знания, умения или компетентности придобити извън работното място чрез неформално или самостоятелно учене. Затова е необходимо се изгради система за валидиране на знанията и уменията, придобити чрез неформално или самостоятелно учене. За целта и в изпълнение на българо-немския проект “Насърчаване на професионалното обучение и заетостта в България”, финансиран от Германската република и изпълняван от ГОРА – София, е организирана. междуведомствена работна група. Тя включва представители на Министерство на образованието и науката (МОН), Министерство на труда и социалната политика (МТСП), Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО), Агенция по заетостта (АЗ), социалните партньори, неправителствени организации и др. Работата по проекта ще приключи до края на месец март 2009 г. след апробиране на модела. Следващите стъпки ще са свързани с анализ на резултатите и разработване на предложения за адаптиране на нормативната уредба. Целта е да се създадат подходящи условия за внедряване на ефективно действаща национална система за валидиране.

➔ **Кои са основните органи на системата за валидиране по модела?**

- **Националната комисия по валидиране (НКВ)** е колективен **междуведомствен/ междуинституционален** орган на национално равнище за управление на цялостния процес на валидиране.. Дейността му обхваща създаване на стратегическата основа за развитие на валидирането, направляване на действията по конкретни направления на валидирането и решаване на конкретни въпроси по законосъобразността, методологическата основа и организационните проблеми, ресурсното осигуряване и контрола върху процеса. Включва представители на МОН, МТСП, НАПОО, АЗ, на национално представителните организации на работодателите и на синдикатите, на неправителствени и граждански организации. Съставът на комисията се утвърждава от Министъра на

образованието и науката. Администрирането на дейността на комисията се осъществява от специализирано звено на НАПОО.

- **Регионалните комисии по валидиране (РКВ)** са колективни органи за ръководство и реализиране на регионално равнище на процеса на валидиране. Те организират, провеждат, наблюдават и контролират дейностите по валидиране на територията на всяка от 28-те области в страната. Регионалните комисии по валидиране се формират **към Регионалните инспекторати по образование (РИО)** във всяка област от административното деление на страната.
- **Изпълняващите органи по валидиране (упълномощени институции)** са предназначени за изпълнението на конкретни дейности от процеса на валидиране – провеждане на тестове, изпити по теория и практика, организиране на обучения, сертифициране и др. по решение и възлагане от съответната **РКВ**.

➔ ***Кои са основните принципи на модела на системата за валидиране ?***

- Доброволност – валидирането на резултатите от неформално и самостоятелно учене е лично доброволно действие и желание;
- Равен достъп, еднакво и обективно отношение към правата и постиженията на всички кандидати независимо от пол, възраст, социално положение или етнически характеристики;
- Информиране, ориентиране и консултиране на обществеността и на лицата, желаещи валидиране;
- Надеждност и доверие – обективност, прозрачност и гарантираност на качеството на процеса, процедурите и критериите за валидиране;
- Достоверност и легитимност – законосъобразно и правилно прилагане на методите и механизмите за валидиране;
- Диагностичност, сравнимост и доказване съобразно легитимни изисквания и критерии (при оценката на резултатите от ученето);
- Гъвкавост и прагматичност на действията;
- Социално и институционално партньорство при валидирането по организиране, изпълнение, наблюдение и контрол на резултатите.

➔ ***Кой може да предприема действия за валидиране ?***

Валидиране на квалификация може да се извърши за всяко лице над 16-годишна възраст в състава на работната сила, независимо от неговата

националност, вида и степента на образование, и което има над 6 месеца платена заетост в определена професия, обществено полезна или доброволна работа.

Инициатива за валидиране може да предприеме всеки гражданин, който има основания за това, всеки работодател, който желае неговият персонал да легитимира знанията и уменията си, придобити чрез работа в производството и/или като резултат от предишно обучение или учене, службите по заетостта, синдикални и браншови организации, други заинтересовани институции.

РКВ към Регионалния инспекторат по образованието като основен орган за подпомагане и реализиране на Вашата инициатива ще улесни преценката Ви, доколкото уместно и осъществимо е Вашето намерение. Ако е необходимо ще Ви насочи към действия за постигане на подходяща заетост, оценка на компетентностите, обучение за допълнителна или нова квалификация, друго. Ще Ви предложи избор на възможности и подходящи институции за сертифициране. РКВ ще Ви запознае и с възможностите за финансиране на процеса.

➔ **Какви стъпки трябва да предприемете?**

- ➔ **За начало** се информирайте от най-близката дирекция „Бюро по труда”, Регионалния инспекторат по образованието, организациите на работодателите или на професионалните съюзи, комисията по заетостта към областния управител.
- ➔ **Посетете Регионалния инспекторат по образованието** и се свържете със служителя, който представлява РКВ. Ако информацията, която ще получите от него е достатъчна и ясна за Вас, уточнете дата за начално интервю.
- ➔ **Подгответе се да отговорите при интервюто:** познавате ли процедурата, изискванията и стъпките за признаване на притежаваната квалификация, придобита по неформален и/или самостоятелен път; в каква професионална област са придобитите от Вас знания и умения/компетентности; притежавате ли налични удостоверения или други документи от участие в обучения и т.н.
- ➔ След интервюто, при което Вие ще получите и допълнителна разширена информация, относно валидирането и формулярите, които ще трябва да представите, за да бъдете включен в процедура по валидиране, **започнете подготовка на необходимите документи и доказателства** за притежаваната от Вас квалификация, за която не притежавате сертификати/документи.
- ➔ Следвайте стриктно и последователно указанията, които получавате от РКВ и изпълняващата институция по валидиране (училище, ЦПО) и мерките и дейностите, заложиени във Вашия **индивидуален план**.

След успешно приключване на процеса на валидиране Вие ще получите съответния легитимен документ (удостоверение или свидетелство в зависимост от резултатите от оценката на притежаваната и демонстрирана от Вас квалификация). Притежаването на тези документи ще подпомогне намирането на подходяща и желана от Вас заетост, професионалното Ви развитие, постигането на по-високи доходи, издигането на социалния Ви статус.

➔ Откъде може да се финансират дейностите по валидиране?

- от държавния бюджет – за осигуряване на допълнителни финансови ресурси, вкл. за дейността на НКВ;
- от общински средства - за покриването на оперативни разходи на Регионалната комисия по валидиране;
- от средства от такси за услугите при определени условия – за валидиране, оценка и сертифициране, обучение, консултиране, които могат да се заплащат изцяло или частично от кандидата, работодателите или от спонсори;
- от средства от вътрешни и международни програми и проекти (Оперативна програма за развитие на човешките ресурси, Европейски социален фонд, двустранни програми и др.)



**Комплект
от аналитични и
проучвателни материали**

Приложение № 15

АНАЛИТИЧЕН ПРЕГЛЕД на НОРМАТИВНАТА УРЕДБА ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ, ПРИДОБИТИ ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО И САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ

Прегледът е насочен към изясняване на възможностите на съществуващата нормативна уредба в България за обслужване на процеса на валидиране на КПНСУ.

Цел на прегледа е да установи възможностите на съществуващата нормативна уредба за извършване на валидиране на компетенциите, и въз основа на анализ да предложи идеи за нейното допълване и конкретизиране.

Предмет на прегледа - закони и подзаконова уредба (правилници, наредби), методически документи с ранг на нормативни документи – ДОИ, списъци, класификации, рамкови програми;

Обхват на анализа – норми, свързани с оценката на резултатите от неформалното и самостоятелно учене с оглед валидиране на придобитите компетенции.

ЗАКОНОДАТЕЛСТВО

1. Основен закон – Конституция на Р България

Създава и регламентира изходната законова основа за формално и самостоятелно учене, която се подразбира от текстовете на:

Чл. 23. *Държавата създава условия за свободно развитие на науката, образованието и изкуствата и ги подпомага.....*

Чл. 53. ... (5) *Граждани и организации могат да създават училища при условия и по ред, определени със закон. Обучението в тях трябва да съответства на държавните изисквания. ... (6) Държавата насърчава образованието, като създава и финансира училища, подпомага способни ученици и студенти, създава условия за професионално обучение и преквалификация. Тя упражнява контрол върху всички видове и степени училища.*

2. Кодекс на труда (КТ)

Кодексът урежда трудовите отношения между работника или служителя и работодателя, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.

Чл. 68, ал.7 създава възможности за улесняване достъпа на работниците и служителите до професионално обучение с цел да се подобрят техните умения и възможности за израстване в кариерата и за преминаването им на друга работа.

Определя възможности за професионално образование и обучение на заети лица. В зависимост от конкретните условия и потребностите на предприятието от работна сила с определена квалификация се определят (чл. 229, 230, 231) три вида взаимоотношения между работника и работодателя: договор за придобиване на квалификация, договор за стажуване, договор за повишаване

на квалификацията или за преквалификация. В зависимост от вида и формата на ученето то може да бъде и неформално или самостоятелно учене. Инициативата за валидизиране на придобитите компетенции може да произлиза от една от двете страни или да е съвместна.

3. Закон за народната просвета

Законът урежда устройството, функциите и управлението на системата на народната просвета.

Чл. 3. *Системата на народната просвета осигурява образование според държавни образователни изисквания.*

Тази норма обосновава ДОИ за придобиване на професионална квалификация по професия като основна единица за сравнение на постигнатите резултати при ученето.

Чл. 4. (1) *Гражданите имат право на образование. Те могат да повишават непрекъснато своето образование и квалификация.*

Реализирането на постановеното тук право може да се изрази и в придобиване на професионални компетентности чрез неформално и самостоятелно учене.

Чл. 31. *Формите на обучение са:*

1. *дневна;*
2. *вечерна;*
3. *задочна;*
4. *кореспондентска;*
5. *индивидуална;*
6. *самостоятелна;*
7. *(нова - ДВ, бр. 36 от 1998 г.) дистанционна.*

Т. т. 4, 5 и т. 6 и относително 7 директно фиксират форми на учене от неформален и самостоятелен тип. Това е също регламент на възможности за валидиране на КПНСУ.

4. Закон за професионалното образование и обучение (ЗПОО)

Законът регулира обществените отношения, свързани с:

- осигуряване на правото на професионално образование и обучение на гражданите съобразно личните им интереси и възможности;
- задоволяване на потребностите от квалифицирана работна сила;
- осигуряване на условия за функциониране и развитие на системата на професионалното образование и обучение, основаващи се на сътрудничество между нейните институции и органите на изпълнителната власт и на местното самоуправление и социалните партньори.

Законът:

- определя организацията, институциите, управлението и финансирането на системата на професионалното образование и обучение;
- регламентира осигуряване на единни изисквания към качеството, прозрачност на квалификациите, изграждане и поддържане на система за професионално обучение на лица над 16-годишна възраст в контекста на ученето през целия живот и чрез ППО;
- урежда основно въпросите на ППО от гледна точка на формалното учене.

Съгласно **чл. 3**, ал. (3) основна задача на системата на професионално образование и обучение е „непрекъснато усъвършенстване на професионалната квалификация” и ал.(4.) – „формиране на мотивационна система за реализация в гражданското общество.” Съгласно **чл. 5**, ал. (2) „Професионалното обучение осигурява придобиването на квалификация по професия или по част от професия, както и усъвършенстването ѝ.”

ЗПОО съдържа възможности за придобиване от лица над 16-годишна възраст на професионална квалификация чрез различни форми, включително чрез неформално или самостоятелно учене като получат законово регламентиран документ. (Чл. 9,(2) Обучение за придобиване на професионална квалификация могат да осъществяват министерства, общини, организации на работодатели, организации на работници и служители и отделни работодател; (3) Обучение за придобиване на професионална квалификация може да се осъществява и чрез индивидуална подготовка. Чл. 40, (1) Лица, обучавани по реда на чл.9, (2)и (3) могат да получат документите по чл.38, (2) и (3) *, ако имат не по-малко от шест месеца трудов стаж по професията или проведено практическо обучение с продължителност, определена от обучаваща институция).

Чл. 10 съдържа възможности за придобиване на професионална квалификация от лица над 16 г. чрез програми от А” до „Е” като специално значение имат „Д” за начално професионално обучение с придобиване на квалификация по част от професия и „Е” за непрекъснато професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, както и за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация. Така, без да има специален регламент за неформалното и самостоятелно учене ЗПОО съдържа основни положения които могат да послужат за развитие на конкретен регламент за валидиране на компетенции, получени чрез неформално и самостоятелно учене.

Чл. 40 предоставя възможност на желаещите да сертифицират придобитите в процеса на упражняване на определена професия знания и умения и да получат национално признат документ.

ЗПОО регламентира **институциите**, които могат да извършват професионално обучение и да издават държавно признат документ за резултатите от него.

Съгласно **чл. 18. Институциите** в системата на професионалното образование и обучение са: професионални училища, професионални гимназии, училища по изкуствата, професионални колежи, центрове за професионално обучение, центрове за информация и професионално ориентиране, центрове за квалификация на обучаващите.

Правото за издаване на документ за професионална квалификация се регламентира с **чл. 39.** - професионалните училища, професионалните гимназии, училищата по изкуствата, професионалните колежи и центрoвете за професионално обучение, както и основни, средни общообразователни, специални и спортни училища, гимназии и профилирани гимназии в отделни паралелки в тях - въз основа на заповед на министъра на образованието и науката, ако отговарят на условията, определени с държавните образователни изисквания.

* Чл. 38. (1) Завършено професионално образование се удостоверява със:

.....
(2) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:

1. свидетелство за основно образование или документ за завършен клас от основното или средното образование;

2. свидетелство за професионална квалификация;

(3) За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се издава удостоверение за професионално обучение.

Институции измежду посочените, след преценка въз основа на критерии, поставени в нов или допълнен подзаконов нормативен документ, могат да бъдат упълномощени за издаване на документ за признати КПНСУ.

Удостоверяване на професионална квалификация на лица, обучавани **извън системата на професионалното образование и обучение** (чл.9, ал. 2 и 3) става по реда на **чл. 40** като лица, обучавани от министерства, общини, организации на работодатели, организации на работници и служители и отделни работодатели, както и чрез индивидуална подготовка могат да получат документи, ако имат не по-малко от шест месеца трудов стаж по професията или проведено практическо обучение с продължителност, определена от обучаваща институция.

Управлението на професионалното образование и обучение по регламента на ЗПОО се осъществява от МОН, НАПОО, МТСП, социални партньори, общинска администрация на принципа на трипартитното социално партньорство. В този смисъл тези институции би следвало да осъществяват общото управление на валидирането на компетенциите .

Съгласно **чл. 59 (1)** *финансирането на дейностите по професионално образование и обучение, осъществявано от държавните и общинските училища, центрове за професионално обучение, центрове за информация и професионално ориентиране и центрове за квалификация на обучаващите се извършва от:*

1. *държавния бюджет;*
2. *бюджетите на общините;*
3. *спонсорства, дарения, завещания;*
4. *собствени приходи;*
5. *национални и международни програми;*
6. *(нова - ДВ, бр. 103 от 2002 г.) други източници.*

Тази постановка може да служи за основа на нормативно определяне на част финансирането на валидирането на КПНСУ. Конкретните подходи и източници на финансиране в зависимост от спецификата на конкретните случаи следва да се определят с допълнителна уредба в подзаконов нормативен документ.

5. Закон за висшето образование (ЗВО), който регламентира и дейности по продължаващо обучение в системата на висшето образование се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование (1995 г.). Чл. 43 на ЗВО прилага термина „обучение за повишаване на квалификацията”, като определя продължаващото обучение в сферата на висшето образование като „следдипломно обучение”. Не е конкретно нормативно изяснен въпросът за провеждането, от страна на висшите училища, на продължаващо професионално обучение, съобразно изискванията на ЗПОО и Закона за насърчаване на заетостта.

6. Закон за насърчаване на заетостта (ЗНЗ)

Законът урежда обществените отношения, свързани професионално обучение на възрастни и за учене през целия живот с оглед увеличаването на заетостта и пригодността за заетост . Чрез стимулиране на работодателите ЗНЗ създава по-големи възможности за инициативи, стимулиращи процеса на повишаване на квалификацията на заетите, професионално обучение на безработни за придобиване на начална квалификация, повишаване или допълване на

притежаваните знания и умения или преквалификация, както и стажове за подобряване на уменията.

Съгласно регламента на гл. 7 “Обучение за придобиване на професионална квалификация”, МТСП има водеща роля при формирането и провеждането на държавната политика в областта на професионалното обучение на заетите и безработните. На МТСП и МОН със закона се възлага организирането и ръководството на Национална система за обучение за придобиване на професионална квалификация на безработни и заети лица. Очевидно тези институции следва да организират и ръководят процеса на валидиране на КПНСУ, като елемент от процеса на придобиване на професионална квалификация като цяло.

7. Закон за занаятите (33)

Законът за занаятите (2001 г.) урежда в специална част отношенията, свързани с необходимото за упражняване на занаяти обучение. Съдържа условия и възможности за неформално и самостоятелно учене и признаване на придобити компетенции, вкл. и по реда на ЗПОО *.

Съгласно **чл. 33** “занаятчийско обучение” е процес на преподаване и овладяване на професионални, организационни, творчески и други знания и умения, необходими за практикуването на определен занаят. Занаятите са определени в специален списък, като за тях е характерен т. нар. по занаятчийски начин на труд, т.е. неавтоматизиран трудов процес, предимно ръчен.

Законът регламентира обучение преди всичко на работното място, наречено “чиракуване”, което се основава на принципа на съчетаване на работа с учене. Обучението включва три етапа – чирак, калфа и майстор. Първият етап – чиракуването, се провежда задължително от майстор за срок от 3 до 4 години (чл.45 и чл. 47). Чиракът може да се обучава само ако е сключил договор за това със собственика на занаятчийското предприятие. Обучението завършва с калфенски изпит (чл. 49).

Калфите са лица, които постоянно упражняват занаят в занаятчийско предприятие и са положили успешно калфенски изпит. С чл. 50 се предвижда и друга възможност – за калфи да бъдат признати лица, придобили втора или трета степен на професионална квалификация по реда на Закона за професионалното образование и обучение, ако степента съответства на определен занаят.

Основната фигура в занаятчийството е майсторът, който е придобил майсторско свидетелство, издадено от Националната занаятчийска камара (чл. 55). Той притежава както практически умения и опит в определен занаят, така и теоретични и педагогически знания и подготовка. Тези качества се установяват чрез майсторски изпит (чл. 57).

По прилагането на чл. 33 все още липсва достатъчно опит и информация за резултатите. Прави впечатление твърде общото и недостатъчно описание на процедурите по провеждане на занаятчийското обучение, което налага тяхното доразвиване и по-детайлно съгласуване със ЗПОО.

* Чл. 50. ... (2) Може да бъде калфа: ...2. лице, което не е било чирак в занаятчийско предприятие, но упражнява занаят поне от 3 години и успешно е положило калфенски изпит; 3. лице, което притежава втора или трета степен на професионална квалификация по Закона за професионалното образование и обучение, ако тя съответства на определен занаят.

6. Закон за юридическите лица с нестопанска цел (ЗЮЛНЦ)

Според законодателството в България професионално обучение за възрастни може да предоставят и една голяма група юридически субекти, каквито са неправителствените организации. Според ЗЮЛНЦ (2001 г.) юридически лица с нестопанска цел може да бъдат фондации и асоциации, които извършват дейности с обществен или частен характер, а основатели на подобни дружества – български или чуждестранни юридически или физически лица. Тази възможност поставя особено остро въпроса за значимостта и легитимността на издаваните документи за обучение и стойността им при признаване на КПНСУ.

8. Закон за народните читалища (ЗНЧ)

Чрез Закона за народните читалища (1996 г.) в комплекса от присъщите им дейности се регламентира дейността им за обогатяване знанията на гражданите, приобщаването им към ценностите и постиженията на науката, изкуството и културата чрез обучение и създаване на възможности за учене.

Те имат голяма роля в неформалното обучение и ученето през целия живот за възрастни. В части от територията на страната, читалищата са единствената институция, която може да предложи неформално обучение и да подпомага самостоятелното учене на деца и възрастни. Поради това в регламентирането на признаването на КПНСУ следва да се предвиди участието на тези институции.

ПОДЗАКОНОВИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

1. Правилник за прилагане на закона за народната просвета – не съдържа специфична нормативна уредба за валидиране на компетенции. Регламентира прилагането на държавни образователни изисквания.

2. Правилник за прилагане на закона за насърчаване на заетостта – включва конкретен регламент за организирането и провеждането на професионално обучение на безработни и заети лица с оглед потребностите на пазара на труда и подобряване пригодността на работната сила за заетост. Не съдържа регламент за валидиране на компетенции, придобити чрез неформално и самостоятелно учене.

3. Наредба № 3 на Министерство на образованието и науката от 15 април 2003 г. за системата на оценяване (Обн., ДВ, бр. 37 от 22.04.2003 г.; попр., бр. 48 от 2003 г.; изм., бр. 46 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 65 от 09.08.2005 г. – в сила от учебната 2005/2006 г.)

С наредбата се определя държавното образователно изискване за системата за оценяване съгласно чл. 16 от Закона за народната просвета, вкл. за организацията на изпитите за придобиване на професионална квалификация в центровете за професионално обучение. Регламентът се съдържа в Раздел II. Изпити за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение, където съгласно:

- **Чл. 49.** (1) изпитите за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение са:

1. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;
 2. изпити за придобиване на професионална квалификация.
- (2) Изпитите по ал. 1 могат да се полагат в неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.
- **Чл. 50.** (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се полагат от:
 1. обучаваните по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 1 **ЗПОО** - за придобиване на първа степен на професионална квалификация;
 2. обучаваните по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 2 **ЗПОО** - за придобиване на втора степен на професионална квалификация;
 3. лицата, навършили 16 години, обучавани по програмите по чл. 12, т. 4 **ЗПОО** - за придобиване четвърта степен на професионална квалификация;
 4. лицата, навършили 16 години, обучавани по чл. 12, т. 6 **ЗПОО** - за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация.

(2) Изпитите за придобиване на професионална квалификация се полагат от:
 1. обучаваните по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 5 **ЗПОО**;
 2. лицата, навършили 16 години, обучавани по програмите по чл. 12, т. 6 **ЗПОО** - за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация.
 - **Чл. 51.** (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:
 1. изпит по теория на професията и специалността;
 2. изпит по практика на професията и специалността.

(2) Изпитите за придобиване на професионална квалификация са:
 1. по теория;
 2. по практика.

(3) Продължителността на изпитите по ал. 1, т. 1 е до четири астрономически часа и се определя с националните изпитни програми.
 - **Чл. 52.** (1) Учениците, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в училищата, полагат изпитите по чл. 51, ал. 1 в сесиите по чл. 43, ал. 1.

(2) За неуредените в този раздел отношения, свързани с провеждането на изпитите по чл. 51, ал. 1 за учениците, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в училищата, се прилагат съответно разпоредбите на раздел I от тази глава.
 - **Чл. 53.** (1) Подготовката, организацията и провеждането на изпитите по чл. 51, ал. 1 за лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се осъществява от обучаващата институция.

(2) Сесиите за полагане на изпитите по ал. 1 от лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се определят от обучаващата институция, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението.

(3) Оценяването при изпитите по ал. 1 се извършва от комисиите по чл. 35 **ЗПОО**.

(4) За неуредените в този раздел отношения, свързани с провеждането на изпитите по ал. 1, се прилагат съответно разпоредбите на раздел I от тази глава.

Чл. 54. (1) Организацията и съдържанието на изпитите по чл. 51, ал. 2 се определят от обучаващата институция след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците.

(2) Комисиите за провеждане на изпитите се определят съгласно чл. 35 ЗПОО.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Когато професионалната подготовка се осъществява чрез обучение по модули, за оценяването се прилагат съответно разпоредбите на тази наредба.

4. Наредба № 4 от 16.04.2003 г. За документите за системата на народната просвета

Наредбата определя държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета по чл. 16, т. 10 от Закона за народната просвета (ЗНП).

Документите, удостоверяващи професионално обучение са регламентирани в:

Чл. 44. Удостоверение за професионално обучение се издава на лице, завършило професионално обучение и успешно положило изпити за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация. Удостоверението за професионално обучение е с номенклатурен № 3-37. Това удостоверение може да се издава след обучение, както във формалната система на обучение, така и след неформално обучение. Доколкото се приема, че тъй като лицензираните ЦПО провеждат обучение съобразно ДОИ, то това обучение е формално, стои проблемът за легитимността на документите, издавани от нелицензирани организации за професионално обучение, което по тази логика би трябвало да се счита за неформално. Оттук възниква и въпросът за приравняването на получените и регистрирани в тези документи компетентности към градацията на квалификацията, получена след формално обучение.

Чл. 52. Свидетелство за професионална квалификация се издава на лице, придобило професионална квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионално образование и обучение и държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии. Свидетелството за професионална квалификация е с номенклатурен № 3-54.

Текст, в известна степен съответстващ на възможностите за осъществяване на валидиране на КПНСУ по чл.40 от ЗППО, е записан в:

Чл. 52а. (Нов - ДВ, бр. 55 от 2005 г.) Свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54 се издава на лица, успешно положили държавните изпити за придобиване на професионална квалификация, при спазване изискванията на чл. 40 от Закона за професионално образование и обучение, ако имат не по-малко от шест месеца трудов стаж по професията или проведено практическо обучение с продължителност, определена от обучаваща институция, и завършено образование или завършен клас, необходими за придобиване на съответната степен на професионална квалификация.

В свидетелството за професионална квалификация с номенклатурен номер З-54 в рубриката "оценки от изучавани учебни предмети (модули) от професионалната подготовка" се записва текст: "Удостоверените професионални компетенции съответстват на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията."

5. Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища (ПМС 151 от 09.04.1997 г.).

Съобразно продължителността на програмите Наредбата определя да се издават два вида документи – Свидетелство за професионална квалификация – след дълготрайно обучение, и Удостоверение за професионална квалификация – след краткотрайно обучение.

* * *

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

за нови и допълнителни норми за регламентиране на валидирането на компетентности, придобити чрез неформално и/ или самостоятелно учене:

1. Да се въведе допълнително в Закона за професионалното образование и обучение самостоятелен раздел „Валидиране на компетентности/квалификация, получена чрез неформално и формално учене” в който да се регламентира спецификата на този процес и възможностите и реда за удостоверяването им с легитимен документ.
2. Специален нов нормативен текст да регламентира организацията на процеса на валидиране, като се определят органите на управление, изпълнителните институции, необходимата информационна база, човешкия ресурс, връзките и взаимоотношенията, правата и задълженията на участниците в процеса, финансирането.
3. Основният регламент да се включи в ЗПОО и в Закона за насърчаване на зетостта съобразно предназначението на тези закони.
4. За документиране на резултатите от валидирането да се разработи на основата на действащите документи/сертификати специален образец – сертификат за валидирани компетенции, който да има силата и приложимостта на сертификатите, издавани за удостоверяване на резултатите от формално обучение.
5. Да се разработи специализирана методика за приравняване на получените при неформално обучение в нелицензирани по реда на Закона за професионалното образование и обучение учебни центрове към изискванията на документите, посочени в **Наредба № 4 от 16.04.2003 г. За документите за системата на народната просвета.**
6. Да се разработи нормативна уредба, стимулираща работодателите, синдикатите и индивидите(без оглед на техния конкретен образователен, професионален и трудов статус), да насърчават, участват и използват валидирането на компетенциите като ефикасно алтернативно средство за повишаване на пригодността за заетост на работната сила, гъвкавост и мобилност на пазара на труда и достоен живот.