

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ЦЕНТЪРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ ПРИ
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО” В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

Чл. 1. С правилника се уреждат устройството и дейността на Центъра за професионално обучение (Центъра) към Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението” (ГДПБЗН) в Министерството на вътрешните работи (МВР).

Чл. 2. (1) Центърът е създаден на основание чл. 8, ал. 9 от Правилника за устройството и дейността на МВР, приет с ПМС № 207 от 2014 г. (Обн. ДВ, бр. 60 от 2014 г., изм. бр. 28 от 2015 г., изм. и доп. бр. 67 от 2015 г., изм. бр. 75 и 85 от 2015 г., бр. 2, 9 и 86 от 2016 г., изм. и доп. бр. 90 от 2016 г., изм. бр. 4 от 2017 г., изм. и доп. бр. 9 от 2017 г., изм. бр. 19 от 2017 г., изм. и доп. бр. 22 и 33 от 2017 г., изм. бр. 70 от 2018 г., изм. и доп. бр. 97 от 2018 г., изм. бр. 12 и 47 от 2019 г., изм. и доп. бр. 85 от 2019 г., бр. 48 и 99 от 2020 г.) и чл. 22, ал. 2 от Закона за професионално образование и обучение (ЗПОО).

(2) Центърът е обособено структурно звено – сектор „Център за професионално обучение” (сектор ЦПО) в Регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението” - Монтана (РДПБЗН) към ГДПБЗН с адрес: град Монтана - 3400, ул. „Искър” № 24.

(3) Секторът ЦПО осъществява функционалните задължения, посочени в Приложение № 1.

Чл. 3. (1) Центърът провежда:

1. професионално обучение на служители в МВР по реда на Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР);

2. първоначално и специализирано обучение на доброволци, ръководители на доброволни формирания и обучители на доброволци по Закона за защита при бедствия (ЗЗБ);

3. професионално обучение с придобиване на трета степен на професионална квалификация по професионално обучение по чл. 12 и чл. 49а ЗПОО по професия „Спасител при бедствия, аварии и катастрофи”, специалност „Търсене, спасяване и извършване на аварийно-възстановителни работи;

4. специализирано обучение за правоспособност за дейности с източници на йонизиращи лъчения по реда на Наредбата за условията и реда за придобиване на професионална квалификация и за реда за издаване на лицензии за специализирано обучение и на удостоверения за правоспособност за използване на ядрената енергия (Наредбата), приета с ПМС № 209 от 6.08.2004 г. (Обн. ДВ, бр. 74 от 2004 г.; изм., бр. 46 от 2007 г.; бр. 5 от 2010 г.; бр. 27 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 4 от 2016 г.; изм., бр. 53 от 2019 г.), по реда на Закона за безопасно използване на ядрената енергия;

5. обучение по програми на международни организации в областта на пожарната безопасност и защитата на населението.

(2) Центърът провежда професионалното обучение във взаимодействие със структурите на МВР и в сътрудничество с други учебни заведения и организации в страната и чужбина.

(3) Центърът може да провежда обучение за нуждите на други органи и организации след сключване на договор/споразумение.

Чл. 4. Взаимодействието на Центъра с държавните и общинските органи, физическите и юридическите лица се осъществява чрез директора на ГДПБЗН.

Чл. 5. Центърът издава документи, удостоверяващи завършено обучение.

Чл. 6. (1) Обучението в Центъра се основава на принципите на научност, системност, достъпност, нагледност, активност и индивидуален подход към обучаваните.

(2) В сградите на Центъра, прилежащите му територии и в местата, в които се осъществява обучение, не се извършват политическа и религиозна дейност.

Чл. 7. Органите на управление на Центъра са директорът на ГДПБЗН, ръководителят на Центъра - директорът на РДПБЗН, и началникът на сектор ЦПО.

Чл. 8. Директорът на ГДПБЗН:

1. издава заповед за прекратяване на обучението по чл. 23, ал. 1;
2. назначава със заповед квалификационната комисия за завършено специализирано обучение по радиационна защита по реда на Наредбата;
3. утвърждава учебните и тематичните планове, учебните програми за обучение и годишен график за обучението в Центъра;
4. издава удостоверителните документи за завършено обучение;
5. определя председателя и състава на Експертния съвет;
6. утвърждава учебната документация (по Раздел I, т. 3, 4, 5 и 6; Раздел III, т. 2, 4, 7, 8 и 9 и Раздел VI, т. 1, 2, 3, 6 и 7 от Приложение № 2);
7. определя със заповед началниците на курсове, отговорника по качеството, комисията по качеството и комисията по самооценяването;
8. контролира за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството (Приложение № 3);
9. сключва договорите за обучение.

Чл. 9. Ръководителят на Центъра:

1. организира, контролира и отговаря за учебния процес в Центъра;
2. контролира воденето и съхранението на документацията на Центъра (Приложение № 2);
3. организира и отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството (Приложение № 3);
4. предлага на директора на ГДПБЗН проект на годишен график за обучението в Центъра;
5. организира и контролира провеждането на изпитите;
6. предлага на директора на ГДПБЗН проект на заповед за определяне на председателя и състава на Експертния съвет;
7. свиква Експертния съвет;

8. утвърждава заданията за изпитните програми;
9. представя на директора на ГДПБЗН проект на заповед за квалификационната комисия за завършено специализирано обучение по радиационна защита по реда на Наредбата.

Чл. 10. Началникът на сектор ЦПО:

1. ръководи дейността на Центъра;
2. отговаря за правилното водене и съхраняване на документите в Центъра;
3. изготвя учебните планове и учебните програми за обучение и документите, свързани с учебната дейност;
4. изготвя проект на годишен график за обучението в Центъра;
5. изготвя годишен отчет – анализ на Центъра;
6. отговаря за спазване на нормативните актове, държавните образователни изисквания/стандарти, учебните планове и програми;
7. организира и отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, определя дейности, процедури и критерии за изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното обучение;
8. чрез ръководителя на Центъра представя на директора на ГДПБЗН годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
9. осигурява здравословни и безопасни условия на труд и обучение в Центъра;
10. организира провеждането на изпитите по реда на Приложение № 4.

Чл. 11. (1) Експертният съвет е помощен колективен орган за методическо ръководство на учебно-квалификационната дейност на Центъра, който:

1. приема учебните и тематичните планове, учебните програми за професионалното обучение;
2. съгласува заданията за изпитните програми;
3. предлага мерки за повишаване на качеството на обучението;
4. дава предложения за усъвършенстване на процесите за управление на качеството на професионалното обучение в съответствие със ЗПОО;
5. дава предложения за използването и развитието на материално-техническата база на Центъра.

(2) В състава на Експертния съвет се включват ръководителят на Центъра, началникът на сектор ЦПО, водещи преподаватели от сектор ЦПО и лица с квалификация и опит по професионалните направления в съответните обучения.

(3) Експертният съвет провежда заседания най-малко веднъж годишно. Членовете на съвета се уведомяват не по-късно от пет работни дни преди провеждането на заседанието.

(4) Експертният съвет взема решения с обикновено мнозинство.

(5) За всяко заседание се съставя протокол, който се подписва от председателя и секретаря, определен от членовете.

(6) Експертният съвет може да бъде свикан от председателя или по предложение на половината от членовете му.

Чл. 12. Началниците на курсове отговарят за поддържането на реда и дисциплината в курса и са длъжни да:

1. контролират присъствието в учебните занятия;
2. поддържат връзка с преподавателите по въпроси, свързани с обучението и дисциплината.

Чл. 13. (1) Обучаеми в Центъра могат да бъдат:

1. служители в МВР;
2. спасители;
3. доброволци;
4. лица, отговарящи на изискванията за обучение по лицензиите, издадени от Националната агенция за професионално образование и обучение и от Агенция за ядрено регулиране.

(2) Обучаемите имат право да:

1. получават методическа помощ по време на своето обучение;
2. ползват общежитие и цялата база на Центъра за учебна, спортна и културна дейност;
3. изказват мнения и препоръки относно учебното съдържание и организацията на учебния процес чрез анкета;
4. поставят служебни и лични въпроси чрез началника на курса;
5. отсъстват от учебни занятия при уважителни причини не повече от 25% от продължителността на курса.

(3) Обучаемите са длъжни да:

1. усвояват теоретичните знания и да придобиват практически умения;
2. спазват установените ред и дисциплина;
3. участват редовно във всички занятия съгласно учебното разписание и графика на обучението;
4. полагат изпитите си в определените срокове;
5. не носят оръжие по време на провеждане на учебния процес и в базите на Центъра;
6. пазят имуществото на Центъра и да възстановяват причинените вреди;
7. спазват необходимата хигиена в сградите на Центъра и в прилежащите им територии;
8. спазват здравословни и безопасни условия на труд при провеждане на учебните занятия, както и правилата за пожарна безопасност;
9. не уронват личното достойнство на преподавателите и другите обучаеми, не прилагат физическо и психическо насилие;
10. не предприемат действия в Центъра, с които да нарушават политическия неутралитет, както и да не участват в митинги, стачки и демонстрации с политическа насоченост.

Чл. 14. (1) Преподавателският състав на Центъра се състои от служители на сектор ЦПО, извършващи преподавателска дейност и външни преподаватели.

(2) Преподавателите имат право да:

1. дават мнения и правят предложения по дейността на Центъра и оптимизирането на учебния процес;
2. получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
3. водят повече от един квалификационен курс в съответствие с притежаваната професионална квалификация;
4. използват информационните масиви, учебно-методическите кабинети, техническите средства и оборудването на Центъра.

(3) Преподавателите са длъжни да:

1. изпълняват задълженията си, като провеждат възложените им занятия на високо образователно и методическо равнище, съобразно нормативните актове и учебната документация;

2. подготвят планове за занятията си;
3. провеждат консултации с обучаемите;
4. участват в подготовката и провеждането на изпитите при завършване на курса;
5. оказват помощ на обучаемите чрез насоки за самостоятелната им работа;
6. повишават квалификацията си;
7. участват при разработването на учебните планове и програми;
8. провеждат текуща проверка на придобитите знания и умения от обучаемите;
9. прилагат методи и средства за преподаване, в съответствие с добрите практики на преподаване.

(4) Преподавателите нямат право да:

1. променят утвърдените учебни планове и програми;
2. проявяват дискриминация по субективна преценка при оценяване знанията на обучаемите, основаваща се на религиозна, полава, възрастова, етническа, социална или политическа принадлежност на обучаемите;
3. прилагат форми на насилие при взаимоотношенията си с обучаемите.

Чл. 15. Преподавателите в сектор ЦПО при провеждане на практическите занятия се подпомагат от инструктори, които:

1. извършват техническо обслужване и отговарят за готовността на техниката и оборудването;
2. подготвят тренажорите на учебния полигон;
3. организират и подготвят необходимите технически средства;
4. демонстрират практическите дейности при провеждане на занятия и оказват помощ за усвояването им от обучаемите;
5. водят документацията, съгласно изискванията на инструкциите за обслужване на техниката и правилата за експлоатация на техника в МВР;
6. контролират техническата изправност на техниката и оборудването и при повреда своевременно уведомяват преподавателя, водещ занятието или началника на сектор ЦПО;
7. контролират спазването на здравословни и безопасни условия на труд от обучаемите при провеждане на практическите учебни занятия;
8. участват в подготовката и провеждане на обучения по международни програми по договори и споразумения;
9. участват в подготовката и провеждането на национални и международни учения, тренировки и учения на Единната спасителна система по смисъла на ЗЗБ.

Чл. 16. Учебният процес се осъществява под формата на лекции, семинари, упражнения, практически занятия, ситуативни игри и учения, консултации, самостоятелна работа и други форми, предвидени в учебната документация.

Чл. 17. (1) Организационната форма за обучение в Центъра е квалификационен курс с продължителност, определена в неговата учебна документация.

(2) Центърът организира и провежда курсове целогодишно, в зависимост от потребностите и заявките за обучение.

Чл. 18. Броят на обучаемите в един курс се определя в учебната му документация.

Чл. 19. (1) Обучението в Центъра може да се провежда в дневна (присъствена) или дистанционна/комбинирана форма.

(2) Дневната форма на обучение е присъствена и включва учебни занятия и изпити, съгласно учебния план и се организира след 7 ч. и завършва до 19 ч. за не повече от 8 учебни часа на ден.

(3) Дистанционната/комбинираната форма на обучение се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на оценките по учебните предмети от учебния план.

(4) Продължителността на учебния час е 45 минути.

(5) При провеждане на практически занятия, които изискват непрекъснат режим, може да не се ползва почивка след всеки учебен час.

(6) Почивките между часовете са с продължителност до 20 минути.

Чл. 20. (1) Обучението се провежда по учебно-планова документация за всеки курс, състояща се от учебни планове и учебни програми/тематични планове, разписания на занятията, заповеди и други, посочени в Приложение № 2.

(2) Учебните планове са основните документи, които съдържат информация за вида на курса; срока и формата на обучение; наименованието на модулите и техните части, учебните форми; хорариума от часове по дисциплините, които ще се изучават; контрола при проверката на знанията и разпределение на учебното време.

(3) Учебните програми представят подробно учебното съдържание по всяка тема от модул или негова част, включително и необходимата литература, хорариума от часове и необходимото учебно време.

Чл. 21. (1) Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати и поставяне на оценка от преподавател или член на комисия за оценяване на изпита по теория или комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки обучаем.

(3) Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;
2. изпити за завършване на обученията.

(4) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически и се извършват от преподавателя.

(5) Изпитите, положени в други учебни институции, не се признават.

Чл. 22. (1) Изпитите по чл. 21, ал. 3, т. 2 се провеждат по реда, определен в Приложение № 4.

(2) В състава на комисиите за провеждане на изпитите могат да се включват преподаватели или други служители, извършващи професионална подготовка на сектор ЦПО, служители на ГДПБЗН с квалификация от съответната професионална област, на обучаващи институции и структури в или извън МВР.

Чл. 23. (1) Участието на обучаемите в курс за обучение се прекратява със заповед на директора на ГДПБЗН: по собствено желание

1. по собствено желание;
2. по здравословни причини въз основа на издаден медицински документ удостоверяващ, че обучението е противопоказно за здравето на обучаемия;
3. при неизпълнение на задълженията по чл. 13, ал. 3;
4. при осъждане с влязла в сила присъда за умишлено престъпление от общ характер;
5. други основания посочени в договора за обучение.

(2) За служителите на МВР участието в курс за професионално обучение се прекратява или отменя със заповед на главния секретар на МВР.

Чл. 24. Центърът участва в:

1. подготовка и реализация на проекти за обучение по национални и международни програми;
2. сътрудничество с международни образователни институции и неправителствени организации в областта на обучението по пожарна безопасност и защита на населението;
3. конференции, симпозиуми, семинари, образователни стажове, курсове за обучение на НАТО и Международната агенция за атомна енергия, в съвместни международни разработки по въпроси на пожарна безопасност и защита на населението и други международни прояви;
4. обмен на преподавателски състав, на добри практики и новости в обучението по проблемите на пожарна безопасност и защита на населението;
5. международни учения на Европейския съюз, НАТО и други международни организации.

Чл. 25. Поддържането на имуществото се извършва от РДПБЗН.

Чл. 26. (1) Финансирането на дейността на Центъра се осигурява със средства, утвърдени по бюджета на РДПБЗН за обучението на служители в МВР по чл. 170, ал. 3 ЗМВР.

(2) Разходите за проведено обучение на лица по чл. 13, ал. 1, т. 2, 3 и 4 се определят по утвърдена от министъра на вътрешните работи калкулация за разходите на Центъра, включващи възнаграждение на преподавателите и инструкторите, гориво, електричество, амортизация на оборудването, режимни, общи и други разходи.

(3) Разходите по ал. 2 се възстановяват по реда на договорите за обучение на лицата по ал. 2.

(4) Договорите за обучение на доброволци се сключват с кмета на общината, създал доброволното формиране по чл. 41, ал. 1 ЗЗБ, в което участват доброволците. За документирането на извършеното обучение с цел установяване на фактическите разходи се подписва двустранен протокол в 4 (четири) еднообразни екземпляра – 3 (три) за Центъра и 1 (един) за общината. В съответствие с протокола се представя предложение до министъра на финансите за извършване на промени по бюджетите на МВР и общината. На основание чл. 110, ал. 4 от Закона за публичните финанси финансовите средства на база фактически извършени разходи за осъществените дейности се предоставят чрез трансфер по бюджета на МВР.

(5) Договорите за обучение на доброволци се сключват с ръководителя на юридическото лице, създало за своя сметка доброволно формиране по чл. 41, ал. 4 ЗЗБ.

(6) За провеждане на специализирано обучение за правоспособност за дейности с източници на йонизиращи лъчения по реда на Наредбата се сключват договори с ръководителя на лице, отговарящо на изискванията за обучение по лицензията, издадена от Агенцията за ядрено регулиране.

Чл. 27. Финансово-счетоводната отчетност на Центъра се извършва от сектор „Административен” на РДПБЗН, съгласно действащата нормативна уредба в Република България.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 17, ал. 11 от Закона за Министерството на вътрешните работи.

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

МИНИСТЪР:

Христо Терзийски

Приложение № 1 към чл. 2, ал. 3

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЕКТОР „ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ” В РДПБЗН

В сектор ЦПО са създадени две групи:

1. Подготовка по защита при бедствия и радиационна, химическа и биологична защита;
2. Организация на обучението и материално-техническо осигуряване.

Сектор „Център за професионално обучение”:

1. Организира и провежда:

а) обучение по подготовка за защита при бедствия и радиационна, химическа и биологична защита (ПЗБ и РХБЗ) на служители от ГДПБЗН и други структури на МВР и издава удостоверения за професионално обучение;

б) обучение за професионална специализация и допълнително обучение на служители в МВР по реда на Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР);

в) специализирано обучение по радиационна защита и издава удостоверения за правоспособност за дейности с източници на йонизиращи лъчения;

г) първоначално и специализирано обучение на доброволци, ръководители на доброволни формирования и обучители на доброволци по Закона за защита при бедствия (ЗЗБ);

д) обучение по международни програми на Европейския съюз и НАТО;

е) курсове съвместно с Агенцията за ядрено регулиране (АЯР);

ж) тренировки и учения на Единната спасителна система;

2. Участва в организирането и провеждането на:

а) национални и международни учения;

б) спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи в съответствие с планове за защита при бедствия и РХБЗ;

в) методическа дейност;

г) дейността на Експертния съвет.

Група „Подготовка по защита при бедствия и радиационна, химическа и биологична защита”:

1. Разработва учебни програми, задания за изпитни програми, графици и друга документация, свързана с обучението;

2. Изготвя и поддържа актуален лекционен фонд по Подготовка по защита при бедствия (ПЗБ) и радиационна, химическа и биологична защита (РХБЗ) за провеждане на обучението;

3. Разработва и предлага нови форми и методи на обучение, видеопродукти и интерактивни материали по ПЗБ и РХБЗ;

4. Организира и участва в обучение по международни програми на Европейския съюз и НАТО;

5. Организира, участва и провежда курсове за обучение съвместно с АЯР;

6. Организира, участва и провежда тренировки и учения на органите и силите на Единната спасителна система;

7. Участва в организирането и провеждането на национални и международни учения в направление защита при бедствия и РХБЗ;

8. Участва в провеждането на спасителни и неотложни аварийни работи в съответствие с планове за защита при бедствия и РХБЗ;

9. Провежда преподавателска и методическа дейност;

10. Участва в дейността на Експертния съвет;

11. Участва в разработването, изпълнението и актуализирането на лицензии за специализирано обучение по радиационна защита и професия спасител при БАК;

12. Актуализира и изпълнява програмата за управление на дейностите, свързани с провеждането на специализирано обучение за придобиване на правоспособност за дейности с източници на йонизиращи лъчения;

13. Изпълнява вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното обучение;

14. Поддържа, развива и модернизира учебно-материалната база;

15. Изготвя заявки за закупуване на материални и технически средства и ремонт на оборудване, необходимо за провеждане на обучението;

16. Подготвя становища, мнения и предлага решения по проблемите на обучението;

17. Поддържа аварийна готовност за действие при бедствия и РХБЗ;

18. Организира и участва в провеждането на обучение по международни програми на Европейския съюз и НАТО;

19. Организира и провежда обучение на:

а) служители в МВР;

б) спасители;

в) доброволци.

г) лица, отговарящи на изискванията за обучение по лицензиите, издадени от Националната агенция за професионално образование и обучение и от Агенция за ядрено регулиране.

Група „Организация на обучението и материално-техническо осигуряване”:

1. Участва в организирането и провеждането на обучението в Центъра за професионално обучение (ЦПО);

2. Разработва учебни графици и друга документация, свързана с обучението;
3. Подготвя и оформя изпитни документи, удостоверения, дипломи и други документи, свързани с обучението;
4. Изготвя анализи, препоръки, предложения и становища във връзка с провеждане на обучението;
5. Изготвя и поддържа актуален регистър и архив на документацията на ЦПО;
6. Участва в организацията и провеждането на тренировки и учения на ЕСС, национални и международни учения;
7. Участва в организацията и провеждането на обучение по международни програми на Европейския съюз и НАТО;
8. Поддържа съгласно изискванията складовите помещения, видовете имущества и техниката на ЦПО;
9. Изготвя необходимите отчетни документи за получените и предадени дълготрайни активи и материални запаси;
10. Изготвя заявки за извършване на ремонтни работи на техника, оборудване и сграден фонд;
11. Закупува материално-технически средства и оборудване от търговската мрежа и пуска приходни и разходни документи (складови разписки, искане, раздавателна ведомост, протоколи за влагане на материални средства и др.);
12. Извършва дейности по обслужването и поддържането на сградния фонд и оборудването на общежитието на ЦПО;
13. Организира и контролира спазването на вътрешния ред при провеждане на обучение;
14. Организира и контролира изпълнението на санитарно-хигиенните мероприятия в ЦПО;
15. Води на отчет и поддържа в изправност числящите му се материални запаси и дълготрайни материални активи;
16. Спазва изискванията на нормативните актове по отчета, съхранението и преместването на дълготрайните активи и материалните запаси;
17. Извършва сверяване на числящото се имущество на ЦПО;
18. Участва в провеждането на инвентаризация на числящите се видове имущества на ЦПО.

Приложение № 2 към чл. 9, т. 2

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

В Центъра се разработват и съхраняват следните документи за професионалното обучение:

I. Документи за професионално обучение на лица, навършили 16 години:

1. Държавните образователни стандарти/изисквания за придобиване на квалификация по професия „Спасител при бедствия, аварии и катастрофи” – код 861 020, специалност „Търсене, спасяване и извършване на аварийно – възстановителни работи” – с трета степен на професионална квалификация – код 861 02 01;
2. Рамкова програма „Б” – за придобиване на трета степен на професионална квалификация вариант Б16, съгласно ЗПОО ;

3. Рамкова програма „Д” – за начално професионално обучение, за придобиване на квалификация по част от професия с трета СПК на лица, навършили 16 г., вариант Д5, съгласно ЗПОО;

4. Учебните планове;
5. Учебните програми;
6. Разписанията за провеждане на квалификационни курсове.

II. Документи за удостоверяване и оценяване на входящото образователно и квалификационно равнище на обучаемите

1. Заявление за участие в квалификационен курс;
2. Дипломи и документи, удостоверяващи завършване на образование и професионална квалификация;
3. Документ, доказващ минимална възраст - навършени 16 години;
4. Документи, удостоверяващи здравословното състояние на кандидатите.

III. Документи по организация на учебния процес:

1. Заповед за формиране на групите;
2. Заповед за начало и край на курса, форма на обучение, преподаватели;
3. Дневник на курса (за присъствията на обучаемите и взетия учебен материал);
4. Книга за регистриране на заповеди и класьор със заповеди на ЦПО;
5. Досие на обучаемия - личен картон за проведен курс за професионална квалификация, копие на изискуемите документи за обучението, копие на издадените документи при приключване на обучението;
6. Личен картон за проведен курс за професионална квалификация;
7. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори към тях;
8. Регистрационни книги за издадените документи /удостоверения за професионално обучение, свидетелства за професионална квалификация/;
9. Регистрационна книга за издадените дубликати.

IV. Документи от системата за оценяване на обучението:

1. Документи за контрол на обучението (писмени работи, тестове, оценъчни карти и др.);
2. Изпитни материали, приети от Експертния съвет и утвърдени от ръководителя на Центъра;
3. Писмени работи/тестове от изпитите;
4. Заповед за комисиите за подготовката, организирането и провеждането на изпитите;
5. Протокол за допускане до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
6. Протокол за резултатите от проведен държавен изпит по практика на професията и специалността;
7. Протокол от окончателните оценки от проведените държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, номерът на които се вписва в свидетелство за ПК.
8. Протокол за резултатите от проведен изпит по теория за придобиване на професионална квалификация по част от професия;
9. Протокол за резултатите от проведен изпит по практика за придобиване на професионална квалификация по част от професия;

10. Протокол за окончателните оценки от проведените изпити за придобиване на професионална квалификация, номерът на който се вписва в удостоверението за професионално обучение;

11. Копие на документи за удостоверяване на обучението:

- а) удостоверение за професионално обучение;
- б) свидетелство за професионална квалификация;
- в) дубликат на свидетелство на професионална квалификация.

V. Документи за ресурсно осигуряване:

1. Класъор с актуални досиета на преподаватели в центъра (документи, доказващи образователно-квалификационната степен на преподавателите, CV, декларация за съгласие да преподава в Центъра);

2. Класъор с актуални документи за изискваната материална база;

VI. Документи за мониторинг (вътрешен и външен):

1. Вътрешна система за осигуряване на качеството;

2. Годишен план–график на дейностите по самооценяването, в срок до 31 януари на всяка календарна година;

3. Годишен доклад по самооценяването, който се представя в НАПОО в срок до 31 януари на всяка календарна година;

4. Доказателствени материали за осъществяване на вътрешния мониторинг и контрол на качеството на обучението в Центъра (справка, контролни карти, протоколи, въпросници, анкети и др.)

5. Констативните протоколи от направените проверки на вътрешен и външен мониторинг;

6. Книга за регистриране на проверките от контролните органи;

7. Книга за контролната дейност на директора и класъор с констативни протоколи.

Забележка: Видовете, предназначението, съдържанието, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за професионално обучение в ЦПО са определени в Приложения № 1 и 2 към чл. 5, ал. 3 и 4 от Наредба № 2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години, издадена от министъра на образованието и науката (Обн. ДВ, бр. 57 от 2018 г.; изм. и доп., бр. 77 от 2019 г.; изм., бр. 26 от 2020 г.).

Приложение № 3 към чл. 9, т. 3

ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 1. Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. анализа, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на Центъра;

2. областите на самооценяването;

3. участниците в процеса на самооценяването;

4. условията и реда за извършване на самооценяването;

5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;

7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 2. Областите на самооценяването са:

1. управлението на Центъра, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството; лидерство; стратегии и планиране; взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователния процес, който включва: обучението, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всеки обучаем.

Чл. 3. Органите за управлението на качеството са:

1. директора на ГДПБЗН;
2. ръководителят на Центъра;
3. Експертният съвет;
4. отговорникът по качеството.

Чл. 4. Директорът на ГДПБЗН:

1. контролира функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;

2. определя отговорника по качеството до 5 януари на календарната година;

3. определя комисиите по качеството и по самооценяването;

4. утвърждава до 31 януари на всяка календарна година годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването след приемането му от Експертния съвет и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;

5. утвърждава критериите и инструментариума за провеждане на дейностите по самооценяването;

6. утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване за предходния период;

7. представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на Националната агенция за професионално образование и обучение.

Чл. 5. Ръководителят на Центъра:

1. организира и отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;

2. разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;

3. предлага отговорника по качеството до 5 януари на календарната година;

4. предлага комисиите по качеството и по самооценяването;

5. изготвя всяка календарна година годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и коригиращите мерки в хода на изпълнението му и ги предлага на Експертния съвет за обсъждане и приемане;

6. предлага критериите и инструментариума за провеждане на дейностите по самооценяването;

7. предлага коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване за предходния период;

8. осъществява мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в Центъра;

9. изготвя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на Националната агенция за професионално образование и обучение;

10. организира обучение на персонала за осигуряване на качеството в Центъра.

Чл. 6. Експертният съвет приема:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;

2. правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;

3. годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
4. годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

Чл. 7. Отговорникът по качеството:

1. организира и координира работата на комисиите по чл. 8;
2. изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
3. предлага мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите

по самооценяването и организира и координира изпълнението им.

Чл. 8. (1) Комисията по качеството предлага на ръководителя на Центъра за съгласуване:

1. правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. процедури по критерии и съответния инструментариум за провеждане на дейностите по

самооценяването.

(2) Комисията по самооценяването предлага на ръководителя на Центъра за съгласуване:

1. реда за организирането и провеждането на самооценяването;
2. реда и начина на съхранението на документите за проведеното самооценяване.

(3) Съставът и срокът за изпълнение на работата на комисиите по ал. 1 и 2 се определят в срок до 5 януари на всяка календарна година от директора на ГДПБЗН в зависимост от вида и обема на възложените задачи. В състава на комисиите може да се включват и външни специалисти.

Чл. 9. Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критериите, видът на инструментариума към тях, сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

Чл. 10. Внасянето на подобрения в работата на Центъра се извършва чрез изпълнение на:

1. мерките по чл. 4, т. 4 и 6;
2. препоръките на НАПОО.

Приложение № 4 към чл. 10, т. 10

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ

Чл. 1. (1) Професионалното обучение по вариантите на рамкова програма Б завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(2) Професионалното обучение по вариантите на рамкова програма Д завършва с полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

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

Чл. 3. (1) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията се провежда по национална изпитна програма (за професии, за които няма разработени национални изпитни програми по чл. 36 от ЗПОО, до тяхното утвърждаване, изпитните програми и критериите за оценяване на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация в професионалното обучение се определят в съответствие с държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия).

(2) В съответствие със съдържанието на изпитната програма (изпитните теми) държавният изпит в частта по практика на професията се провежда по индивидуални задания.

Чл. 4. Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на държавните изпити ръководителя на Центъра обявява на общо достъпно място датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

Чл. 5. (1) Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити се извършват от следните комисии:

1. по допускане до изпитите;
2. по подготовка и организиране на изпитите;
3. от квестори за изпита по теория;
4. за оценяване на изпита по теория;
5. комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика;
6. за придобиване на професионална квалификация.

(2) Съставът на комисиите за всеки изпит и срокът за изпълнение на задълженията им се определят със заповед на директора на ГДПБЗН.

(3) Комисията по допускане до изпитите:

1. взема решение за допускане до държавни изпити;
2. изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите до държавни изпити и ги оповестява на общодостъпно място в ЦПО.

(4) Комисията по подготовка и организиране на изпитите:

1. взема решение за мястото на провеждане на изпита;
2. определя работното място на всеки курсист;
3. осигурява необходимата документация за работата на квесторите по време на провеждане на изпита.

(5) В състава на комисията от квестори се включват лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка.

(6) В състава на комисиите за оценяване на изпита по теория и провеждане и оценяване на изпита по практика се включват лица с квалификация от съответната професионална област, по която се полага държавен изпит.

(7) В състава на комисията по придобиване на професионална квалификация се включват председателите на комисиите за оценяване на изпита по теория и провеждане и оценяване на изпита по практика.

Чл. 6. Комисиите по допускане до изпитите, квесторите за изпита по теория, оценяване на изпита по теория и провеждане и оценяване на изпита по практика и придобиване на професионална квалификация оформят решенията си в протоколи съгласно Наредба № 2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години, издадена от министъра на образованието и науката (Обн. ДВ, бр. 57 от 2018 г.; изм. и доп., бр. 77 от 2019 г.; изм., бр. 26 от 2020 г.).

Чл. 7. (1) Държавният изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема с продължителност до четири астрономически часа или тест върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка.

(2) Изпитните билети се подготвят от комисията по оценяване на изпита по теория в съответствие с националната изпитна програма по професията и специалността.

(3) Държавният изпит по теория за професията и специалността се провежда до 15 дни след приключване на обучението.

(4) Датите за провеждане на държавния изпит и сроковете за подаване на заявленията за явяване на държавни изпити се определят ръководителя на Центъра.

(5) Оценяването на писмените работи се извършва от комисията по оценяване на изпита по теория в съответствие с критериите, определени в изпитната програма.

(6) Всеки член на комисията оценява писмената работа, като вписва оценката си в индивидуален протокол.

(7) За всяка писмена работа се изготвя рецензия.

(8) Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

(9) Рецензията и оценката се вписват от комисията върху писмената работа. Оценката от държавния изпит по теория е крайна.

(10) При оценка слаб 2 обучаемият може да се яви отново на държавния изпит.

(11) За резултатите от изпита комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове.

(12) Обучаваните могат да се запознаят с рецензията за писмената си работа.

Чл. 8. (1) Държавният изпит по практика е изпълнение на практическо задание и се провежда до 15 дни след приключване на обучението в учебно–тренировъчните бази на Центъра.

(2) Практическите задания се изготвят от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика.

(3) Всеки, който полага държавния изпит по практика, получава индивидуално или групово практическо задание, в което се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в изпитни програми за придобиване степен на професионална квалификация.

(4) Държавният изпит по практика е с продължителност не повече от три дни и не повече от шест астрономически часа дневно.

(5) Датите за провеждане на държавните изпити по практика и сроковете за подаване на заявленията за явяване на изпита се определят от ръководителя на Центъра по предложение на началника на сектор ЦПО.

(6) Комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика наблюдава изпълнението на практическото задание и може да се намеси само в случаите на очевидна грешка, която води до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

(7) Изпълнението на практическото задание се оценява от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

(8) Всеки член на комисията оценява изпълнението на практическото задание, като вписва оценката си в индивидуален протокол.

(9) Оценката от държавния изпит по практика за всяко практическо задание се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

(10) Оценката от държавния изпит по практика е крайна.

(11) При оценка слаб 2 обучаваният може да се яви отново на държавния изпит.

(12) За резултатите от изпита комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове.

(13) Обучаваните могат да се запознаят с резултатите от оценяването на практическото си задание.

Чл. 9. (1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професията се полагат от лицата, обучавани по рамкова програма Д по чл. 10, ал. 3, т. 5 от ЗПОО и са по:

1. теория – устни и писмени;
2. практика.

(2) Подготовката, организацията и провеждането на изпитите, за лицата, навършили 16 г., обучавани за придобиване на квалификация по част от професията, се извършва след завършване на квалификационен курс по определен модул и се провеждат по изпитни задания, изготвени от преподавателите по съответните дисциплини, съгласувани от началника на сектор ЦПО, приети от Експертния съвет и утвърдени от ръководителя на Центъра.

(3) Комисиите за провеждане на изпитите се определят съгласно чл. 35 от ЗПОО с представители на сектор ЦПО, на ГДПБЗН, на обучаващи институции и структури в/извън МВР и са:

1. по допускане до изпитите;
2. по подготовка и организиране на изпитите по теория и практика;
3. от квестори за изпита по теория;
4. за оценяване на изпита по теория;
5. за провеждане и оценяване на изпита по практика;
6. за придобиване на професионална квалификация за трета степен на професионална квалификация за част от професия.

(4) Продължителността на изпитите се определя с изпитните задания и изискванията на възложителите на обучение при спазване на следните ограничения:

1. до 2 астрономически часа за провеждане на изпитите по теория;
2. до 6 астрономически часа за провеждане на изпита по практика.

Чл. 10. (1) Устните изпити се провеждат с изпитни билети, които съдържат въпроси, изготвени от преподавателите по съответните дисциплини, съгласувани от началника на сектор ЦПО, приети от Експертния съвет и утвърдени от ръководителя на Центъра.

(2) Оценката от устния изпит по теория е средноаритметична от оценките на членовете на Комисията.

(3) Оценката от изпита по устния изпит по теория е окончателна. Когато оценката е Слаб 2, обучаваният може да се яви отново на изпит за придобиване на професионална квалификация.

(4) За резултатите от изпита комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове.

Чл. 11. (1) Писмените изпити по теория са писмена разработка или тест по изпитна тема и върху учебното съдържание.

(2) Изпитните теми и тестовете се изготвят от преподавателите по съответните дисциплини, съгласувани от началника на сектор ЦПО, приети от Експертния съвет и утвърдени от ръководителя на Центъра.

(3) В зависимост от спецификата на предметите тестовете се състоят от закрити, открити въпроси или комбинация от тях.

(4) Оценяването се извършва с оценки Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3 и Слаб 2.

(5) Оценяването на тестовете се извършва по шестобалната система, според процента на верните отговори от всички въпроси и се приравняват към оценките по ал. 4 както следва:

1. Отличен: от 92% до 100% от максималните точки;
2. Много добър: от 76% до 91% от максималните точки;
3. Добър: от 59% до 75% от максималните точки;
4. Среден: от 50% до 58% от максималните точки;
5. Слаб: под 50% от максималните точки.

(6) Оценяването на писмените работи се извършва от комисията по оценяване на изпита по теория в съответствие с критериите, определени в изпитната програма.

(7) Всеки член на комисията оценява писмената работа, като вписва оценката си в индивидуален протокол.

(8) За всяка писмена работа се изготвя рецензия.

(9) Оценката от изпит по теория за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

(10) Рецензията и оценката се вписват от комисията върху писмената работа. Оценката от изпит по теория е крайна.

(11) При оценка слаб 2 обучаваният може да се яви отново на изпит за придобиване на професионална квалификация.

(12) За резултатите от изпита комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове.

(13) Обучаваните могат да се запознаят с рецензията за писмената си работа.

Чл. 12. (1) Изпитът по практика се провежда по изпитно задание по практика, изготвено от Комисията по подготовка и провеждане на изпита в съответствие с изпитните задания.

(2) В зависимост от спецификата на изпита по практика изпитното задание се съпровожда с необходимата техническа документация - детайли, материали, чертежи, схеми и др.

(3) Изпитът по практика се провежда в учебно-тренировъчните бази на Центъра.

(4) След приключване на изпитната работа полагащият изпита по практика я предава на Комисията, заедно с документацията по ал. 2.

(5) След изтичане на времето, определено за изпита, обучаемите преустановяват понататъшното изпълнение на работата и предават изработеното с документацията по ал. 2.

(6) При предаване на практическите изпитни работи комисията нанася в протоколите времето за изпълнението им.

(7) Комисията преглежда всяка практическа работа в присъствието на полагащия изпита.

(8) Оценката се определя въз основа на качеството на изпълнената работа, времето за изпълнение, проявено творчество от страна на обучаемия.

(9) Оценката от изпита по практика е средноаритметична от оценките на членовете на комисията.

(10) Оценката от изпита по практика е окончателна. Когато оценката е Слаб 2, обучаваният може да се яви отново на изпит за придобиване на професионална квалификация.

(11) За резултатите от изпита комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове.

Чл. 13. (1) Протоколът за окончателните резултати от проведените изпити се попълва от комисията за придобиване на професионална квалификация по част от професията и отразява окончателните оценки на курсистите от проведените изпити по теория и по практика.

(2) Номерът на протокола и датата на съставянето му се записва в удостоверението за професионално обучение.

Чл. 14. (1) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

(2) За завършено професионално обучение с придобиване на квалификация по част от професията се издава удостоверение за професионално обучение.

Чл. 15. (1) Специализираното обучение по радиационна защита се провежда и завършва с полагане на изпити при спазване изискванията на Наредбата за условията и реда за придобиване на професионална квалификация и за реда за издаване на лицензи за специализирано обучение и на удостоверения за правоспособност за използване на ядрената енергия, приета с ПМС № 209 от 06.08.2004 г. (Наредбата).

(2) Изпитите се провеждат от квалификационна изпитна комисия с представители на ГДПБЗН и на АЯР по искане на председателя.

(3) За членове на комисията по ал. 2 се назначават български граждани, които:

1. са придобили висше образование по природни или технически науки на образователно-квалификационна степен магистър;

2. не са осъждани на лишаване от свобода за престъпления от общ характер;

3. имат трудов и/или служебен стаж не по-малко от 10 години в областта на използване на ядрената енергия или йонизиращите лъчения, управлението на радиоактивните отпадъци или отработеното гориво, както и в областта на държавното регулиране на безопасното осъществяване на тези дейности.

(4) Списъкът на членовете на квалификационната комисия се представят в АЯР в 14-дневен срок от тяхното назначаване със заповед на директора на ГДПБЗН.

Чл. 16. Формата, съдържанието, мястото на провеждане и времетраенето на изпитите, формата и съдържанието на изпитните протоколи, критериите за оценка, минималният и максималният брой кандидати за една изпитна сесия, редът за изработване, актуализиране и утвърждаване на тестовете и въпросниците се уреждат с процедурите за изпълнение на дейностите по издаване на удостоверения за правоспособност, въз основа на издадената лицензия за специализирано обучение.

Чл. 17. При завършване на специализирано обучение по радиационна защита съгласно изискванията на Наредбата се издава удостоверение на правоспособност за работа с източници на йонизиращи лъчения.