ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„Проф. д-р Г. Павлов” гр.Добрич
бул. „25-ти септември” 98 тел. 0899161533
e-mail: info-800022@edu.mon.bg

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕСА ВАЛИДИРАНЕ В

ПГВМ „Проф. д-р Г. Павлов” гр. Добрич

I. Нормативно основание за провеждане на валидиране на професионални знания, умения и компетентности;
II. Условия и ред за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене в ПГВМ;
III. Стъпки за успешно реализиране на процеса валидиране в ПГВМ;
IV. Изпълнение на процедурите по валидиране в ПГВМ;
V. Прекъсване и възобновяване на процедурите по валидиране;
VI. Контрол на валидирането;
VII. Финансиране на процедурите по валидиране.

I. Нормативно основание за провеждане на валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Съгласно чл. 40, ал 1 от Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/,
„Валидирането на професионални знания, умения и компетентности е установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, и на съответствието им с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.
Условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене се определят с Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г.

II. Условия и ред за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене в ПГВМ

1. Валидирането включва процедури по:

1.1. информиране на лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочване на лицето към друга институция, в случай, че ПГВМ не организира такова;
1.2. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
1.3. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия или на достигнати отделни единици резултати от ученето.

2.**Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:**

2.1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2.2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с единиците резултатите от ученето , включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

2.2.1. анализ на представените от лицето доказателства;
2.2.2. проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на единиците резултати от ученето в държавния образователен стандарт за
придобиване на квалификация по професията;
2.2.3 насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с единиците резултати от ученето в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията;
2.2.4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;
2.2.5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:
а) държавен изпит по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;
б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията или за достигане на отделни единици резултати от ученето, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО.

3. Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия или на достигнати отделни единици резултати от ученето се извършва чрез издаване на:

3.1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
3.2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от
професия - когато след успешно положени изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията са установени установени поне три единици резултати от учене за съответната степен на професионална квалификация по професията, като поне една единица резултати от ученето е от специфичната професионална подготовка, в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на
квалификация по професията, или за достигане на отделни единици резултати от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията;
3.3. регистриране от институцията на издадените документи по т. 3.1 или 3.2 в съответната регистрационна книга съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;
3.4. въвеждане на регистрираните документи по т. 3.3.
а) в регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация от директора на ПГВМ;
б) в регистъра по чл. 42, т. 11 ЗПОО от директора на ПГВМ;
в) в регистъра по чл. 83, ал. 1, т. 4 ЗПОО от директора на ПГВМ.

III. Стъпки за успешно реализиране на процеса валидиране в ПГВМ

4. За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора ПГВМ се определя:
4.1. отговорно лице за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;
4.2. състав на комисия за дейностите по чл. 6, т. 6.1. – 6.4 включително;
4.3. състав на комисии за дейностите по чл. 7, т. 7.1.-7.8. включително.
5. Лицето по чл. 4, т. 4.1:
5.1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;
5.2. предлага на директора ПГВМ състава на комисиите по чл. 1, т. 4.2. и 4.3;
5.3. ежегодно информира за извършеното от институцията валидиране педагогическия съвет на ПГВМ;

5.4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.
6. Комисията по чл. 4, т. 4.2. се състои най-малко от трима членове.
6.1. Комисията включва учители или преподаватели от ПГВМ, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.
6.2. В състава на комисията може да се включват и външни за институцията специалисти с квалификация от съответната професионална област.
6.3. За всяко лице, заявило желание за валидиране, се определя консултант - един от членовете на комисията по чл. 4, т. 4.2., който:
6.3.1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
6.3.2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на ПГВМ, на портфолиото и личния картон на лицето;
6.4. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 3, т. 3.1 или 3.2.
7. Комисията по чл. 4, т. 4.3. извършва следните процедури:
7.1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 ЗПОО;
7.2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или информално учене професионални знания, умения и компетентности с единиците резултати от ученето в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;
7.3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
7.4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на единиците резултати от ученето в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията;
7.5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
7.6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;
7.7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 7.6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол с качествени оценки "признава се"или "не се признава"; при резултат от изпитването "не се признава" лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от ПГВМ;
7.8. взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити по т. 2.2.5 а) , б) съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
8. Изпитите по т. 2.2.5 а) , б) се провеждат при условията и по реда на чл. 35 - 37 ЗПОО и на Наредба № 1 от 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.
9. Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора ПГВМ съгласно приложението.
10. За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето може да представи копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.
11. Заявлението и документите по т. 9 и т.10 се регистрират във входящия дневник на ПГВМ, като оригиналите на документите се връщат на лицето.
12. Заявлението по т.9, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по т.10 се включват в създадено от ПГВМ портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

13. В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи - план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.
14. Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора или ръководителя на институцията, а след приключването на валидирането - в архива на ПГВМ със срок постоянен.
15. За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГВМ и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.
16. При подаване на заявлението по т.9 на електронната поща на ПГВМ се спазват изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, а документите се прилагат във вид на сканирани копия, подписани с електронен подпис.
17. Допълнително обучение по чл. 2, т. 2.2.3 може да се организира:
17.1. По теория чрез:
а) самостоятелна подготовка;
б) участие в курс;
в) комбиниране на видовете обучение по буква "а" и буква "б".
17.2. По практика в зависимост от възможностите на ПГВМ и на лицето-заявител:
а) в институцията, която провежда валидирането;
б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;
в) на подходящо работно място при друг работодател;
г) комбиниране на видовете обучение по букви "а" - "в".
17.3. Допълнителното обучение по ал. 17, т. 17.1 и 17.2 може да се организира индивидуално или в група.
17.4. Лицето заявява писмено пред комисията по чл. 4, т. 4.2 своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 17, т. 17.1 и 17.2.
17.5. Допълнителното обучение по ал. 17, т. 17.1 и/или ал. 17, т. 17.2 се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.
17.6.За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 4, т. 4.2 предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.
18. Държавният изпит по т. 2.2.5, буква "а" и изпитът по т.2.2.5. буква "б" могат да се провеждат не повече от един път всеки месец.
19. За датите на изпитите ПГВМ уведомяват писмено регионалното управление на образованието най-малко една седмица преди датите за провеждането им.
20. Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на ПГВМ.
21. Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите по т. 2.2.5.
22. Лицата, получили свидетелство по чл. 3, т. 3.1, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 ЗПОО.
23. Лицата, получили удостоверение по чл. 3, т. 3.2, ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 ЗПОО.
24. Съдържанието на документите по чл. 22 и 23 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

IV. Изпълнение на процедурите по валидиране в ПГВМ

1. Лицето, желаещо да валидира своите професионални знания, умения и компетентности подава

Заявление (придружено с копия на документи за доказателства) до директора на ПГВМ по образец, съгласно приложението към Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.
2. Попълненото от кандидата Заявление се **регистрира**.
3. Директорът на ПГВМ издава **заповеди**, с които определя отговорните лица (консултанти) и състава на комисиите в процеса на валидиране.
4. Провежда се среща на консултанта с кандидата за валидиране, на която се попълва **Информационна карт**а за начално интервю и консултиране и се дават указания за попълване на **Формуляра на кандидата** с приложените от него доказателства. Консултантът започва попълването на **личен картон за валидиране** на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене.
5. Лицето, желаещо да се валидира, попълва **формуляра на кандидата,** като описва доказателствата (прикачени към заявлението, както и допълнителни, уточнени по време на интервюто при попълване на Информационната карта). Във формуляра се посочва кои документи са представени допълнително.
6. Формулярът заедно с допълнителните документи се събират в **портфолиото** на кандидата.
7. Всички представени подкрепящи документи се сверяват с оригиналните (представени от кандидата) и се заверяват „вярно с оригинала“.

Могат да бъдат представени следните документи - трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др. за доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране.
8. Комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране разглежда представените доказателства с оглед изискванията на действащия към момента ДОС по професията и съставя **протокол за съпоставяне** на заявените от кандидата и описани в ДОС компетентности (за всяка компетентност отделен протокол). Комисията завършва протокола със заключение:
„съответната компетентност се признава“ или „съответната компетентност НЕ се признава, като се посочват единиците резултати от учене, за които няма доказателства.
9. Заедно с попълването на сравнителната таблица комисията изготвя и план-график за кандидата, в който посочва дати за проверка на конкретни резултати от учене, дати за изпити за валидиране, срокове за допълнително обучение, дати за консултации.
10. Комисията попълва **протокол** за резултата от проверката на професионални знания, умения и компетентности за всяка компетентност, за която е проведено изпитване.
11. ПГВМ уведомява писмено РУО за предстоящите изпити **най-малко една седмица преди датите за провеждане на:**
- държавните изпити по теория и практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;
- изпитите по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.
12. Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия подготвя **протоколи** (протокол за допускане до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация, протокол за оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация, протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация, изпитни материали и др. във връзка с провеждането на изпитите).
13. След провеждане на изпитите на лицето се издават Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия или Свидетелство за валидиране на професионална квалификация съгласно чл. 8, т. 1 и 2 от Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за

условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности .
14. Издадените документи - Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия или Свидетелство за валидиране на професионална квалификация се регистрират в съответната регистрационна книга съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
15. Създадените по време на процедурите за валидиране документи – заявление, информационна карта, формуляр, сравнителна таблица, план-график за провеждане на валидирането, материали, свързани с допълнителното обучение, протоколи за съпоставяне, заверено копие на издадения сертификат и др. се включват в **портфолиото** на лицето.
16. Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора на ПГВМ, а след приключването на валидирането - в архива на институцията със срок постоянен.

V. Прекъсване и възобновяване на процедурите по валидиране

25. Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до ПГВМ.

26. Лице, което не е подало заявление по чл. 25 и повече от шест месеца не изпълнява

предвидените процедури от план-графика по чл. 7, т. 7.3, се счита за прекъснало валидирането.

27. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по

валидиране, се приключват от комисиите по чл. 4, т. 4.2 и 4.3 с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението по чл. 25, ако има такова.

28. Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, като подаде ново заявление по чл. 9 в ПГВМ.

29. При подаване на заявление по лицето представя документи по чл. 10 само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

30. След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащия към датата на подаване на заявлението по чл.28 държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

31. За установени и признати единици резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

VI. Контрол на валидирането:

32. Контролът по организацията и провеждането на валидирането се осъществява от регионалните управления на образованието Добрич:
33. Регионалните управления на образованието
33.1. осигуряват консултиране, информиране и методически материали на институциите, които имат право да извършват валидиране;
33.2. ежегодно в срок до 1 март представят в Министерството на образованието и науката данни за проведените процедури по валидиране за предходната календарна година: брой лица, успешно валидирали професионални знания, умения и компетентности по професия, по степен на професионална квалификация, по част от професия, по отделни единици резултати от ученето.
34. Информацията по т. 33.2 се публикува на интернет страницата на Министерството на образованието и науката в срок до 15 април на текущата година.
35. ПГВМ включва във вътрешната си система за осигуряване на качеството и процедурите по валидирането.

VII.ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

36. Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални

средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

37. За разходите, направени от ПГВМ за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от институцията при спазване на чл. 40, ал. 12 ЗПОО.

38. Сумите по чл.37 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от европейски фондове и международни програми и проекти.